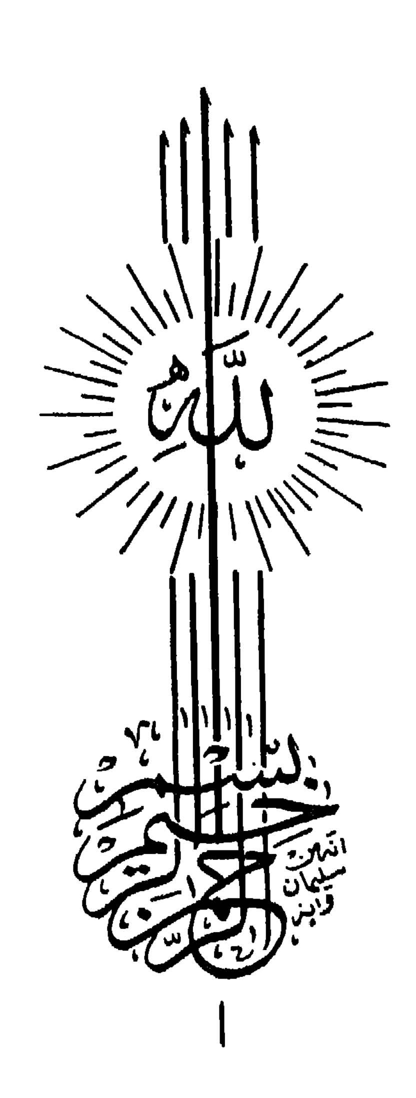
المكتبة المدرسية الشاملة
مركز مصادر التعلم

دكتور
حسن محمد عبد الشافي

مؤسسة الخليج العربي
ARABIAN GULF EST.
١٩٥ شارع ٢٦ يوليو - بالقاهرة


الله
بسم الله الرحمن الرحيم

دكتور
حسن محمد عبد الشافي

المكتبة المدرسية الشاملة
مركز مصادر التعلم

مؤسسة الخليج العربي
ARABIAN GULF EST.

الطبعة الأولى
١٤١٣ هـ / ١٩٩٣ م
رقم الايداع بدار الكتب ٩٢/٨١٤٣
الترقيم الدولى 977-00-4152-1



مؤسسة الخليج العربى
ARABIAN GULF EST.

بسم الله الرحمن الرحيم

قالوا سبحانك لا علم لنا إلا ما علمتنا
إنك أنت العليم الحكيم

صدق الله العظيم

(البقرة - الآية ٣٢)

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمــة

الحمدلله رب العالمين. وصلى الله وسلم على نبيه الأمين، وعلى آله وأصحابه ومن دعا بدعوته إلى يوم الدين .. وبعــد

فلقد تطورت المكتبات المدرسية تطورا كبيرا خلال الربع الأخير من القرن العشرين، واتسعت وظيفتها ، ونطاق خدماتها ، وأصبحت محور العملية التعليمية والتربوية فى المدارس المعاصرة . ولقد واكب الاهتمام بالمكتبات المدرسية، الاهتمام بتطوير وتحديث التعليم فى جميع أنحاء الوطن العربى، واتجهت النظم التعليمية إلى الأخذ بالاتجاهات التربوية الحديثة التى تؤكد على ضرورة البعد عن طرق التدريس التقليدية التى تعتمد على التلقين والحفظ، إلى طرق أخرى أكثر فعالية تعتمد على جهود المتعلم ذاته فى عملية التعلم. ومن الطبيعى أن الأخذ بهذه الطرق يتطلب اكساب المتعلم مهارات التعلم الذاتى، ومن ثم يتجه إلى التعليم المستمر طوال حياته .

ويتطلب التعلم الذاتى والتعليم المستمر مجموعات واسعة من المصادر التعليمية والتربوية. التى يمكن للتلميذ والطالب استخدامها طبقا لاحتياجاته وقدراته واهتماماته. ومن هنا تأكد دور المكتبة المدرسية باعتبارها مركزا لمصادر التعلم، تجمع هذه المصادر وفقا لمعايير محددة، وتنظمها وفقا لتقنينات موحدة، وتتيح استخدامها من خلال إجراءات ميسرة .

ولقد اقتضى هذا المفهوم للمكتبة المدرسية تنويع مجموعات المصادر، بحيث تحتوى على المواد التقليدية والمواد غير التقليدية التى تنوعت وتعددت بفضل تكنولوجيات الاتصال الحديثة، التى يسرت نقل المعرفة والمعلومات بطرق حديثة تعتمد على السمع، أو البصر، أو عليهما معا. ومن هنا أطلق عليها مصطلح «المكتبة الشاملة» للدلالة على أنها تشتمل على أوعية المعلومات كافة .

ويشتمل الكتاب على تسعة فصول، يتناول الفصل الأول الاستراتيجيات التربوية المعاصرة والمكتبة المدرسية الشاملة، فيحيط بالمتغيرات الكثيرة والمتلاحقة، بما فى ذلك

الانفجار المعرفى، وأزمة التربية والتعليم فى العالم المعاصر، والتعليم فى عصر المعلومات، واستراتيجية تطوير التعليم فى مصر، والمفهوم الحديث للمكتبة المدرسية، ودور المكتبة المدرسية فى تحقيق استراتيجية التعليم، وأهداف المكتبة المدرسية الشاملة .

ويتناول الفصل الثانى الوظائف الأساسية للمكتبة المدرسية، مثل توفير المصادر التعليمية وتدعيم المناهج الدراسية، وتدعيم الأنشطة التربوية، والتربية المكتبية للطلاب، وتنمية عادة القراءة والاطلاع، والإرشاد القرائى، وتنمية مهارات وقدرات المعلمين .

وخصصت الفصول من الثالث إلى الخامس لمجموعات المواد بالمكتبة المدرسية وسياستها وتقويمها . فيتناول الفصل الثالث مجموعات المصادر بالمكتبة المدرسية الشاملة، فيعرف بالمصادر التعليمية، ونوعياتها . أما الفصل الرابع فيتناول سياسة بناء وتنمية المجموعات، فيوضح عناصر السياسة واجراءات التقييم والاختيار للمواد، مع التركيز على سياسة بناء وتنمية المجموعات بالمكتبات المدرسية المصرية .

ويشير الفصل الخامس إلى طرق تقييم مجموعات المصادر، بما فى ذلك المعايير الكمية، والمعايير النوعية والتوازن الموضوعى، والتمويل والانفاق المعيارى. ثم يوضح طرق تنمية المجموعات، عن طريق الاستبعاد، والإضافة والإحلال، ثم صيانة المواد .

أما الفصل السادس فقد خصص لإدارة المكتبة المدرسية الشاملة، مبتدءا بسياسة المكتبة المدرسية، ثم المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية، ودور كل من لجنة المكتبة، وجماعة أصدقائها فى إدارتها، مع التركيز أيضا على المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية المصرية .

ويستعرض الفصل السابع خدمات المكتبة الشاملة، فيوضح الخدمة المرجعية، والخدمات الببليوجرافية، وخدمة الإعارة، وخدمات الإحاطة الجارية، وخدمة التصوير والاستنساخ. ثم يتناول الأنشطة غير المباشرة للمكتبات المدرسية مثل المعارض، والمحاضرات والندوات، والمسابقات والتوعية بخدمات المكتبة والإعلام عنها .

أما الفصل الثامن فقد خصص للتعاون وشبكات المكتبات المدرسية، فيتناول الإعارة بين المكتبات، والمشاركة فى المصادر، ومراكز المصادر التربوية بالمديريات والإدارات التعليمية، وشبكات المكتبات المدرسية، وتكامل المكتبات المدرسية مع المكتبات الأخرى المتوافرة بالمجتمع .

ويتناول الفصل التاسع والأخير تقييم الخدمة المكتبية المدرسية، موضحا مفهوم التقييم، وأهدافه، وخطته، ومجاله، وطرقه، ثم تقرير التقييم وخطط التطوير .

ولتوسيع الاستفادة من الكتاب وضع فى آخره ملحقان، أولهما عن المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية المصرية، وثانيهما تقرير فحص كتاب .

أرجو أن أكون قد استطعت بتقديم هذا الكتاب، أن أضيف شيأ إلى ما يقدمه الزملاء فى مجال الخدمات المكتبية بعامة، والمكتبات المدرسية بخاصة. وأن ينتفع به فى تطوير أداء المكتبات المدرسية، ويكون عونا للعاملين بها فى تطوير خدماتها ، والارتفاع بمستوى مردودها التربوى والتعليمى .

و الله ولـى التوفيـق ...

المـــؤلـــف

المحتويات

صفحة

الفصل الأول

الاستراتيجيات التربوية المعاصرة

والمكتبة المدرسية الشاملة

الفصل الأول

الاستراتيجيات التربوية المعاصرة

والمكتبة المدرسية الشاملة

للمكتبات المدرسية تاريخ طويل فى غالبية دول العالم ، حيث كونت مرفقاً حيوياً من مرافق المدرسة، وذلك لتوفير المصادر التعليمية التى يعتمد عليها البرنامج التعليمى والتربوى . وكلما تطور التعليم ، وبذلت الجهود لتحسين نوعيته ، ورفع كفاءته الداخلية والخارجية ، برز دور المكتبة الرائد فى الإسهام فى تحقيق هذا التطوير . وعلى ذلك يمكن القول بأن المكتبة المدرسية تمثل أهمية متميزة فى التعليم الحديث ، إذ عن طريق خدماتها وأنشطتها المتنوعة يمكن تحقيق الكثير من الأهداف التعليمية والتربوية للمدرسة العصرية . وتهتم كثير من دول العالم المتقدمة والنامية بنشر وتوسيع نطاق المكتبات المدرسية ، وتأكيد وجودها داخل المجتمع المدرسى ، باعتبارها مرافق حيوية لا يمكن الاستغناء عنها ، تؤدى وظائف تربوية وتثقيفية فى آن واحد .

وتتميز المكتبة المدرسية عن بقية أنواع المكتبات الأخرى المتوافرة بالمجتمع بعدة مميزات ، من أهمها أنها أول ما يقابل القارىء فى حياته من أنواع المكتبات ، وسوف تتوقف علاقته بأنواع المكتبات الأخرى على مدى تأثره بها ، وانطباعه عنها ، وعلى ما يكتسبه من مهارات فى التعامل مع مصادر المعلومات المختلفة ، لتحقيق مختلف الأغراض التعليمية والثقافية والبحثية، بل والترفيهية أيضاً . كما أن هذه المهارات سوف تمكنه من الإنتفاع الأمثل بالخدمات المكتبية الأخرى المتوافرة بالمجتمع ، مثل : المكتبات العامة ، والمكتبات الجامعية ، والمكتبات المتخصصة . وعلى ذلك يمكن القول بأن المكتبة المدرسية يقع عليها عبء تكوين المجتمع القارىء الذى يقود الحياة الثقافية والأدبية والعلمية فى المستقبل .

وتتمثل أهمية المكتبة المدرسية فى أنها وسيلة من أهم وسائل النظام التعليمى للتغلب على كثير من المشكلات التعليمية والتربوية التى نتجت عن المتغيرات الكثيرة

والمتلاحقة التى طرأت على المستويين العالمى والمحلى . إذ يمكن عن طريق تلاحمها مع البرنامج المدرسى ، وتكاملها مع المناهج الدراسية ، أن تعمق أهداف التعليم ، وتزيد من فعاليته ، وتزويد المتعلم بقدر كبير من المهارات والخبرات التى تؤدى إلى تعديل سلوكه ، وتكوين عادات اجتماعية وتعليمية جديدة مرغوبة ، خاصة فى مرحلة التعليم الأساسى التى تعد مرحلة هامة وفريدة فى وظيفتها وأهدافها. حيث إنها أول مرحلة من مراحل التعليم تستقبل الطفل في أول عهده بالدراسة ، ومن أهدافها بناء المهارات الأساسية فى القراءة والتعامل بالحروف والأرقام ، وغرس الاستعداد للتعمق فى هذه المهارات . أما فى مرحلة التعليم الثانوى التى تعد الطالب للحياة جنبا إلى جنب إعداده للاستمرار فى التعليم العالى والجامعى ، فإن دور المكتبة المدرسية يختلف إلى حد ما ، حيث إنها تتولى الطالب فى مرحلة المراهقة المتأخرة ، التى تختلف عن مراحل النمو خلال الطفولة وفترة المراهقة المبكرة .

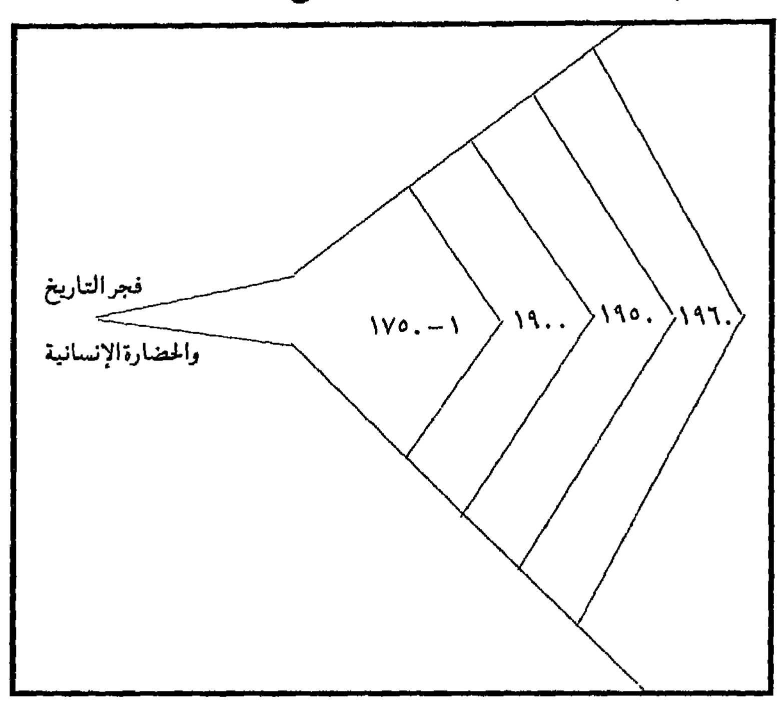
أولا - الانفجار المعرفى :

يتسم النصف الثانى من القرن العشرين بالتغيرات الكثيرة والمتلاحقة فى كل مجال من مجالات الحياة ، فالاكتشافات العلمية والتكنولوجية تتتابع فى سرعة مذهلة ، مما يجعل من العسير على أى فرد البعد عنها أو تجنبها ، فقد تخللت التكنولوجيا الحديثة جميع جوانب الحياة وغيرت الكثير من مظاهرها . لذلك يطلق كثير من العلماء المعاصرين على القرن العشرين « *القرن الحاسم فى تاريخ البشرية* » وتنطبق هذه التسمية بحق وبصدق على القرن الذى نعيش فيه ، إذ أنه من أهم القرون التى مرت بالبشرية عبر تاريخها الطويل .

ومن أهم نواحى التطور التكنولوجى تأثيراً فى الشعوب والمجتمعات هو التقدم الهائل الذى تحقق فى ميدان وسائل الاتصال التى ساعدت على سرعة نقل المعلومات والمعرفة وبثها عبر أوعية غير تقليدية ، كما طور فى الوقت نفسه إنتاج الأوعية التقليدية التى تعتمد على الكلمة المكتوبة ، فانتشرت على نطاق واسع لم يتهيأ لها فى أى عصر من العصور . وذلك بفضل التقدم التكنولوجى الذى طور آلات الطباعة ، وأصبح من اليسير إخراج الكتب الجيدة الطباعة ، المتعددة الألوان بأعداد هائلة فى زمن يسير .

وقد أدى هذا التقدم ، سواء فى وسائل الاتصال الحديثة ، أو فى تكنولوجيا الطباعة

إلى تكاثر المعلومات وتراكم المعرفة الإنسانية المسجلة ومضاعفتها كل ثمانى أو عشر سنوات. بعد أن كان نموها وتضاعفها يتطلب قرناً كاملا أو أكثر ، وأطلق على هذا النمو الهائل للمعلومات خلال الثلاثين سنة الماضية « *ثورة المعلومات* » أو « *الانفجار المعرفى* » ويبين الشكل رقم (١) تكاثر المعرفة الانسانية عبر التاريخ .



شكل رقم (١)
تكاثر المعرفة الإنسانية

ويتضح من هذا الشكل أن نصف المعرفة الإنسانية قد تحقق منذ عام ١٩٥٠ ، ويمكن توضيح ذلك على النحو التالى :

منذ فجر التاريخ والحضارة الإنسانية : نمت المعرفة ببطء شديد .

ثم تضاعفت فى المدة من بداية التاريخ الميلادى حتى عام ١٧٥٠ م .

ثم تضاعفت مرة أخرى فى الفترة من عام ١٧٥٠ م إلى عام ١٩٠٠ م .

ثم تضاعفت مرة ثالثة فى الفترة من عام ١٩٠٠ م إلى عام ١٩٥٠ م .

ثم أصبحت تتضاعف كل عشر سنوات إبتداء من عام ١٩٥٠م.

والآن تتضاعف كل ثمانى سنوات [١]

ومن هنا يمكن القول بأن النصف الثانى من القرن العشرين يتميز بكثرة المتغيرات فى مختلف مجالات الحياة، خاصة المجالات العلمية والتكنولوجية والاجتماعية والاقتصادية. ولقد عبر رانجاناثان (Ranganathan) عن أثر هذه المتغيرات على الفرد بقوله : «إن معدل السرعة الذى يحدث به التغيير فى عالم اليوم معدل مذهل، ويرجع ذلك إلى ظهور المخترعات والاكتشافات العلمية فى سرعة فائقة، وازدياد آثارها المباشرة على حياتنا اليومية، حتى أنه لايمكن لأى فرد أن يقف بمعزل عن هذه الآثار. لذلك يجب أن نعد أنفسنا لمقابلة هذه التغيرات، ولايتحقق ذلك إلا عن طريق التعليم واستمراره حتى لا ننفصل عن واقع عالمنا المعاصر» [٢]

وإذا كان التقدم التكنولوجى والانفجار المعرفى قد أثر على حياة الأفراد، فإنه أثر بالتالى على حياة الأمم والشعوب، حيث إن انتشار وسائل الاتصال الحديثة فى دول العالم المختلفة أدى إلى انكماش العالم وتقارب قاراته ودوله، ولم تعد المسافات على اتساعها تعوق الانتشار السريع للمعلومات، فتقاربت بالتالى الشعوب على مختلف مستوياتها الحضارية والثقافية فأحدث ذلك آثاراً بعيدة المدى على مختلف جوانب الحياة فيها، وعلى تطلعاتها وآمالها. وربط دولاً تختلف فى درجة تقدمها ورقيها. الأمر الذى جعل شعوب العالم تنظر إلى بعضها البعض عبر فجوات حضارية وثقافية عميقة.

ثانيا - أزمة التربية والتعليم فى العالم المعاصر.

أصبحت عبارة «أزمة التربية والتعليم» من العبارات الشائعة منذ بداية السبعينات بعد صدور التقرير الشهير الذى أعده فيلب كومز "P.H. Coombs" خلال عملة مديرا للمعهد الدولى للتخطيط التربوى التابع لمنظمة اليونسكو العالمية عام ١٩٦٨ بعنوان "أزمة التعليم فى العالم المعاصر" [٣]، وتنبأ فيه بحدوث أزمة فى التعليم تواجه العالم خلال السبعينات نتيجة لعدد من المتغيرات العالمية والمحلية. وحدد أسباب الأزمة فى الدول النامية فى زيادة الطلب على التعليم، والنمو الاقتصادى غير المتوازن، ونقص فعالية الإدارة المدرسية، وطرق وتقنيات التعليم، كذلك فى نقص الموارد المالية وعدم ملاءمة المناهج الدراسية لمتطلبات المجنمع، والتوسع المتزايد فى نمط التعليم المدرسى.

وخلال الثمانينات قام كومز بإعداد تقرير تال لتقريره الأول، بمعاونة المختصين

بالمجلس الدولى لتنمية التعليم (ICED) صدر عام ١٩٨٥ بعنوان "أزمة العالم فى التعليم من منظور الثمانينات" (٤) تابع فيه أحداث هذه الأزمة وأعراضها فى العالم النامى وفى العالم المتقدم على السواء .

وفور صدور التقرير الأول قام كثير من العلماء والباحثين بدراسة جوانب أزمة التعليم المختلفة، وتحليل أسبابها وآثارها فى دول العالم المختلفة، وفى المنظمات الإقليمية والدولية المعنية، لمحاولة إيجاد الحلول، واتخاذ القرارات الكفيلة بتطوير التعليم وتحديثه ورفع كفاءته ونوعيته، لمواكبة تحديات العصر التى تتمثل فى الانفجار المعرفى، وطغيان المعلومات وتأثيراتها المباشرة وغير المباشرة على كل فرد من أفراد المجتمع، فضلا عن التزايد السكانى الرهيب، والتقدم التكنولوجى المطرد .

ومن المسلم به أن التعليم - بمواصفات وشروط معينة - كان ولايزال وسوف يكون محور التقدم والارتقاء. وإذا نظرنا إلى الدول المتقدمة التى تقود عالم اليوم فى المجالات كافة، نجد أنها لم تصل إلى ما وصلت اليه من تقدم ورقى إلا عن طريق التعليم الذى يعد الأجيال الناشئة إعدادا يمكنهم من المحافظة على هذا التقدم والإضافة المستمرة إليه. ولم تكتف هذه الدول بنوعية التعليم بها، وإنما تقوم بتطويره باستمرار، ولاتقنع وتكتفى بما حققته من تقدم، وإنما تسعى دائما إلى التحسين والتجويد. ولعل أبرز مثال على ذلك التقرير الذى صدر بالولايات المتحدة عام ١٩٨٣ تحت عنوان "أمة معرضة للخطر : حول حتمية اصلاح التعليم" ولقد أعدته اللجنة الوطنية الأمريكية المكلفة بدراسة وسائل تحقيق التفوق والسبق فى التعليم بالولايات المتحدة. وكان الهدف من هذه اللجنة "تقويم لحصاد جهود مجتمع، يرى أن حياته فى تفوقه، وأن تفوقه رهن بامتيازه، وأن امتيازه يتوقف أساسا على مستوى التعليم الذى يوفر الخبرة لأبنائه ونتائج هذا التعليم ممثلة فى خريجيه ومدى ملاءمتهم لتحقيق هذا الامتياز والتفوق فى عالم المنافسة والصراع" .

لذلك كان من أهم الأمور وأكثرها ضرورة أن تعيد الدول النامية - التى تبذل كافة الجهود فى سبيل التقدم والنماء، ومحاولة اللحاق بركب الدول المتقدمة - النظر فى سياستها التعليمية، ووضع استراتيجيات تعليمية جديدة، حتى يواكب التعليم حركة المجتمع وتطوره، والاستفادة فى الوقت ذاته من اتجاهات الفكر التربوى المعاصر، ومن نتائج البحوث والدراسات والتجارب التى أجريت فى الدول المتقدمة فى مجال تطوير

التعليم وتحديثه، وتطويعها بحيث تتلاءم مع الاحتياجات المحلية والقومية فى كل دولة من الدول. ومن هنا برز اتجاه قوى نحو التجديد التربوى الشامل، الذى يدخل التعليم فى اطار التنمية الاقتصادية والاجتماعية، على نحو يجعله متوافقاً مع أهداف هذه التنمية ومحققاً لمتطلباتها واحتياجاتها .

ثالثاً - التعليم فى عصر المعلومات :

نتيجة للتحولات الأساسية فى ميدان المعلومات، وانتشارها وبثها واستخدامها يطلق على الجيل الحالى "جيل المعلومات : Information Generation" حيث أصبحت المعلومات فى حياتنا المعاصرة «ضرورة ملحة لكل إنسان أسوة بالهواء والماء والغذاء» [٥] لذلك فقد آن الأوان لإدخال التغيير المناسب على محتوى التعليم ومناهجه وطرقه وأساليبه، حيث أصبحت الطرق التقليدية للتعليم والتعلم لاتجدى فى هذا العصر الملىء بالمتغيرات المحلية والعالمية، بل إن التعليم لايعنى تلقين المعلومات، وإنما يعنى اكساب المتعلم المهارات التى تمكنه من الحصول على المعلومات واستخدامها استخداما وظيفيا لمختلف الأغراض. وعلى ذلك فإن هدف المدرسة فى العصر الحاضر هو تعليم المتعلم كيف يعلم نفسه بنفسه، أى اكتساب الخبرة التى تقوده إلى مزيد من الخبرة .

وقد شغلت قضية التعليم فى عصر المعلومات هيئات متعددة على المستوى الدولى والقومى لبعض الدول، وشارك فى دراستها وبحثها لفيف من العلماء والباحثين فى مجالات كثيرة متنوعة، وبصفة خاصة المهتمين بوضع السياسات والاستراتيجيات التعليمية، والمكتبات والمعلومات. وعقدت عدة ندوات ومؤتمرات لإيجاد الحلول الكفيلة بسد الفجوة بين متطلبات التطور التكنولوجى الهائل فى مجال المعلومات، وبين محتوى وأساليب التعليم، لتعزيز قدرات المتعلمين فى التعامل بنجاح وفعالية من المعلومات وأجهزتها الحديثة التى تتطور باستمرار، وتقديم البدائل التى يمكن اختيار أكثرها ملاءمة لمفاهيم عمليات التعليم والتعلم فى عصر المعلومات والنمو المعرفى المتزايد .

ومن أبرز هذه المؤتمرات المؤتمر الذى عقد بمدينة كامبردج بالمملكة المتحدة عام ١٩٨٣ بمناسبة اختياره عاما لتكنولوجيا المعلومات لبحث موضوع «تعليم جيل المعلومات» [٦] تحت اشراف مركز البحوث والاستشارات المهنية (Center Career Research and Advisory) وشاركت فيه ودعمته خمس هيئات

ومؤسسات علمية وتكنولوجية وتربوية. وكان لهذا المؤتمر أثره فى تركيز الأضواء على المشكلات التعليمية التى تحيط بتعليم جيل المستقبل، الذى يمثله تلاميذ وطلاب المدارس اليوم. ولذا فإن أهدافه قد تبلورت فيما يلى :

١- اكتشاف تأثير المعطيات التكنولوجية الجديدة فى مجال الحاسبات الالكترونية المصغرة والاتصال على عمليات التعليم والتعلم

٢- كيفية الاستفادة من هذه المعطيات فى المناهج الدراسية، وفى إعداد النشء للحياة فى مجتمع المعلومات .

٣- استعراض بعض الطرق والأساليب التى تم تطبيقها بنجاح وفعالية وأثرت تأثيراً ايجابياً فى مسار التعليم .

وعلى الرغم من أن المؤتمر لم يكن مقررا له اصدار توصيات بخصوص المناهج الدراسية فى مراحل التعليم المختلفة، ومايجب أن تحتوى عليه من برامج ووحدات دراسية، إلا أنه ظهر بوضوح أن هناك اتفاقاً كاملاً على ضرورة اكساب التلاميذ والطلاب مهارات عقلية تساعدهم على اختيار المعلومات، وجمعها وتفسيرها ، حتى يستطيعوا التعامل مع المعلومات بكفاءة وفعالية، ومن ثم يكتسبون مهارات التعلم الذاتى التى تقودهم إلى التعليم المستمر طوال الحياة. كما أظهرت الطفرة الهائلة فى تكنولوجيا المعلومات أهمية اكتساب هذه المهارات، التى أصبحت أكثر إلحاحاً وضرورة فى العصر الحالى . (٧)

وأوصت مؤتمرات عديدة أخرى بضرورة تزويد المتعلمين، سواء فى التعليم العام أم الجامعى بمهارات تناول المعلومات، إذ أنها من أهم المهارات التى سوف تؤثر تأثيرا مباشرا على نموهم العلمى والثقافى والفنى، فضلا عن زيادة قدرتهم على استيعاب متغيرات العصر، وخاصة فيما يتعلق بأجهزة المعلومات الالكترونية الحديثة التى أحدثت ثورة حقيقية فى مجال المعلومات .

رابعاً - التجديد التربوى فى الدول العربية :

يفرق التربويون بين مصطلحين شائعين فى المجال التربوى، هما «الاصلاح التربوى». «والتجديد التربوى» ويعنى الأول «عملية التغيير فى النظام التعليمى، أو فى جزء منه، نحو الأحسن وغالبا ما يتضمن المصطلح معانى اجتماعية واقتصادية وسياسية» (٨) أما الثانى فيعنى "التجديد أو الاستحداث الذى يتم فى نطاق ضيق فى النظام التعليمى،

وعلى المستوى الصغير، وقل أن يتضمن أية أبعاد اقتصادية أو أجتماعية أو سياسية كبيرة " (٩) ومهما يكن من أمر فإن اصطلاح التجديد التربوى شاع أكثر من مصطلح "الاصلاح التربوى " بعد تبنى منظمة اليونسكو العالمية له، وإنشاء "شبكة التجديد التربوى من أجل التنمية بالدول العربية "وأصبح يعنى تطوير التعليم وتحسينه ورفع كفاءته الداخلية والخارجية .

ولقد اهتمت الدول العربية اهتماماً كبيرا بقضية تطوير التعليم من حيث علاقته بالتنمية الاقتصادية والاجتماعية، فتناولتها فى المؤتمرين الإقليميين الثالث والرابع لوزراء التربية والوزراء المسئولين عن التخطيط الاقتصادى فى الدول العربية اللذين عقدا فى مراكش عام ١٩٧٠، وفى أبى ظبى عام ١٩٧٧ ولقد أفرد المؤتمر الأخير توصية خاصة بالتجديد التربوى دعا فيها الدول الأعضاء إلى "العمل على إجراء تجديد حقيقى للنظام التعليمى برمته فى الوطن العربى بحيث يتماشى مع روح العصر ومتطلبات كل بلد ويتلاءم مع التنمية الاقتصادية والاجتماعية " كما قرر أن «التجديد التربوى فى المناهج وطرق التدريس والكتب المدرسية والوسائل المعينة والادارة التعليمية والتنظيم يتطلب الاستفادة من الخبرات والتجارب العالمية بجانب البلاد العربية» .

وأصدر مكتب اليونسكو الاقليمى للتربية فى الدول العربية نشرة "شبكة التجديد التربوى من أجل التنمية فى الدول العربية " (أيبداس) تناول فيها المجالات المختلفة التى تحقق التجديد التربوى. ركز فيها على عدد من الاتجاهات التربوية الحديثة التى تحقق الارتقاء بمستوى التعليم، فضلا عن مواكبته لروح العصر واحتياجاته. ووضع استراتيجيات لإعداد القوى البشرية العاملة فى مجال التعليم، وبخاصة المعلم الذى يعد حجر الزاوية فى العملية التعليمية، وتتحدد كفاءتها بمستواه العلمى والثقافى والمهنى، إذ كلما ارتفع مستواه فى هذه المجالات الثلاثة، ارتفع مستوى أدائه فى عمله بما ينعكس بالضرورة على مستوى العملية التعليمية ككل ، حيث إن «نجاح العملية التعليمية يرجع ٦٠٪ منها للمعلم وحده» (١) بينما تشكل العوامل الأخرى الـ ٤٠٪ الباقية. ويعنى هذا أنه إذا كان التجديد التربوى ضرورة ملحة، تفرضها التغيرات الكثيرة والمتلاحقة التى يشهدها العالم المعاصر، فإن المعلم هو أداة هذا التجديد، وعليه أن يقوم بأدوار جديده تعمق الأهداف النعليمية، وتحقق الاستراتيجيات التعليمية الجديدة .

خامساً - استراتيجيات تعليم الغد :

أثرت المتغرات العالمية والمحلية على النظم التعليمية، وألقت عليها عبئاً ضخماً، إذ أصبح من الواجب عليها مقابلة هذه التغيرات ومواكبتها وتطوير التعليم بحيث لا يتناقض معها، وينفصل عن المجتمع الذى يقدم إليه خدماته. ولكن هل المتغيرات الحالية فقط هى التى يجب أن نحسب حسابها، من الطبيعى أن يكون الجواب بلا، إذ أنها طالما هى «متغيرات» فليس هناك ثبات، وإنما التغيير عملية مستمرة، تحدث كل عام، بل إنها تحدث كل يوم. لذلك فإنه من المهم وضع المتغيرات المستقبلية أيضاً فى الحسبان .

ولقد صدر فى الولايات المتحدة فى أوائل السبعينات كتاب هام فى هذا المجال من تأليف ألفين توفلر بعنوان «صدمة المستقبل : المتغيرات فى عالم الغد» والذى ركز فيه على التغيرات السريعة والمتلاحقة التى تتتابع فى العالم اليوم، وأن الفكر التربوى يجب أن يضع فى حسابه المتغيرات المتوقعة فى عالم الغد، حتى لاينفصل أطفال اليوم عن واقع مجتمعاتهم فى المستقبل، إذ أن العالم الذى يعيشون فبه اليوم ليس هو بالقطع العالم الذى سيعيشون فيه عندما يبلغون مرحلة الشباب. فإذا كان التعليم قاصراً عن اكسابهم مهارات التوافق مع عالمهم فإنهم سيصابون بصدمة المستقبل كما سماها توفلر. وفور صدور هذا الكتاب بادرت المؤسسات التعليمية بمراجعة برامجها وطورت خططها بحيث تحقق أهداف تعليم الغد من حيث اكساب المتعلم القدرة على التفكير الابتكارى الخلاق، فضلا عن مهارات التعلم الذاتى بحيث يمكنه مقابلة تحديات عصره .

ويذكر بروان (Brown) وهو من رجال التربية الأمريكين أن هناك ثلاث حقائق غيرت عالمنا المعاصر وتجعله فى حاله مستمرة من التغيير، وهذه الحقائق هى : «التضخم السكانى الرهيب، والانتشار السريع للمعرفة والمخترعات الحديثة، والحاجة الملحة لإعداد القوى العاملة الفنية ذات المستوى الفنى الممتاز لمقابلة متطلبات وسمات المجتمع المتقدم» [١١]. ومن الطبيعى أن تؤدى هذه المتغيرات إلى الحاجة الملحة إلى إعداد الأفراد إعداداً خاصاً يمكنهم من التكيف والتوافق معها. وحيث أن التربية تؤثر بشكل جذرى على حياة كل فرد فى المجتمع، فإنه يجب أن تركز على ضرورة إعداد طفل اليوم إعداداً متكاملاً ومتوازناً من جميع النواحى حتى يستطيع أن يعيش عصره الملىء بالمتغيرات. ولذلك فإن من أهم ما يشغل بال المهتمين بالتربية فى زمننا المعاصر، هو إيجاد وسيلة للتوازن بين هذه المتغيرات

وبين أهداف التربية وأنماطها بحيث يمكن استبدال الأنماط التقليدية بأنماط حديثة تمكن المتعلم من التفهم الكامل للمتغيرات التى تحدث فى عالمه ومجتمعه. بل إن أهداف التربية ذاتها يجب أن تواكب هذه المتغيرات وتسايرها وتحتويها، حتى لاينفصل التعليم عن المجتمع .

كذلك فإن رجال التربية يتفقون على أن الهدف الأساسى للتعليم فى زمننا المعاصر يجب أن يكون اعداد الفرد المتعلم إعداداً سليماً يمكنه من مقابلة تحديات عصره ومتطلباته. ويعنى هذا فى المقام الأول أن يمنح الطلاب الفرص الكافية لنموهم نموا متوازنا من جميع النواحى .

وبالرغم من أن الهدف الأساسى للمدرسة الحديثة هو تغيير السلوك من خلال الممارسة والخبرة، نجد أن كثيراً من العلماء يركزون على أهمية تحسين التعليم ورفع كفاءته وتحقيق امتيازه، أو ما يعبرون عنه بامتياز التعليم (Educational Excellence) بحيث يعد المتعلم ليعيش عصره الملىء بالمتغيرات. وخلاصة القول فإن تعليم اليوم والغد يجب أن يتحرر من الطرق التقليدية التى اتبعت منذ زمن طويل، ووضعت بصماتها على الأساليب التعليمية، وسبق القول بأن الاتجاهات التربوية الحديثة تركز على فعالية ونشاط المتعلم، أى تعليم المتعلم عن طريق مجهوده الشخصى، والعمل على اكسابه مهارات التعلم حتى يستطيع أن يعلم نفسه بنفسه. وفى هذا تأكيد مباشر لدور المكتبة المدرسية فى مستقبل التعليم .

وقد تأثرت النظم التعليمية فى معظم الدول العربية بهذه التغيرات والاتجاهات، وخاصة ظاهرة التضخم السكانى الذى أدى إلى زيادة الاقبال على التعليم، ومن ثم زيادة أعداد الطلاب زيادة كبيرة، وعجز الامكانات المادية المتوافرة عن استيعابهم، فضلا عن عدم توافر المعلمين المؤهلين تأهيلا تربويا مناسبا بأعداد كافية. وكان من نتيجة ذلك أن بادرت وزارات التربية والتعليم فى الدول العربية إلى إقرار سياسات تعليمية جديدة لتطوير وتحسين التعليم بها، وفق خطط وبرامج متطورة لاعداد المواطن اعداداً متكاملاً من كافة النواحى بحيث يمكنه التكيف مع تحديات العصر، ويصبح قوة إيجابية فى مجتمعه. وركزت هذه السياسات التعليمية على عدة أهداف وسمات لتعليم الغد، من أهمها «إحلال ثقافة الابداع والابتكار وإكتساب المهارات الأساسية للتعلم ومواصلة هذا التعليم، محل

أسلوب الحفظ والذاكرة والتركيز على المعارف والمعلومات فقط" (١٢) .

سادساً - استراتيجية تطوير التعليم فى مصر :

بدأ استخدام مصطلح "الاستراتيجية : Strategy" فى الشئون العسكرية، ويعنى تعبئة واستخدام مختلف القوات والامكانات لتحقيق الأهداف التى تضعها القيادة السياسية. ثم اتسع استخدامه ليشمل مختلف جوانب ومجالات الحياة، «وأصبح ينظر إلى الاستراتيجية على أنها مجموعة الأفكار والمبادىء التى تتناول ميدانا من ميادين النشاط الإنسانى بصورة شاملة متكاملة، وتكون ذات دلالة على وسائل العمل ومتطلباته واتجاهات مساراته بقصد إحداث تغيرات فيه وصولا إلى أهداف محددة » (١٣) كما يمكن تعريف الاستراتيجية بأنها «المسار المختار بين بدائل متعددة وممكنة للتحرك فى اطاره بالخطط والبرامج نحو تحقيق الأهداف»(١٤) .

وتعد الاستراتيجية حلقة وسطى بين السياسة التعليمية من جهة، وتحديد منهج التخطيط التعليمى من جهة ثانية، حيث إنها توفر للقائمين على وضع الخطط التعليمية العناصر التى يمكن الاعتماد عليها لإنجاز الأهداف السياسية .

ولقد وضعت كثير من دول العالم استراتيجية التعليم بها وفقا للأهداف الخاصة بمجتمعاتها، ممثلة لأوضاعها وآمالها وتطلعاتها، وبالفلسفة السائدة فيها. وعلى الصعيد الوطنى فى مصر أعلنت استراتيجية جديدة لتطوير التعليم فى مصر، بعد أن أعلنت القيادة السياسية فى أكثر من مناسبة على أهمية تطوير التعليم لاقتناعها بأهمية الدور الذى ينهض به فى تحديد مستقبل البلاد من خلال مساهمته فى بناء الانسان المصرى صانع التقدم. «ولهذا كان من الضرورى وضع استراتيجية جديدة لتطوير التعليم من أجل تحقيق التنمية الشاملة ومواجهة تحديات المستقبل ومتطلبات القرن الواحد والعشرون» (١٥)

ولقد وضعت هذه الاستراتيجية تصورا كاملا للتعليم فى مصر بدءا من واقعه والمشكلات التى تواجهه، وانتهاء بتحديد الدعائم التى تقوم عليها استراتيجية التطوير من حيث المنطلقات والمحاور. وإذا كانت هذه الاستراتيجية قد تضمنت العديد من المنطلقات والمحاور التى تؤدى فى مجموعها إلى تطويرالتعليم وتحديثه لمواكبة تحديات العصر الملىء بالتغيرات الكثيرة والمتلاحقة، سواء على المستوى الدولى أم القومى، فإن هناك محورين أساسيين يشكلان معا جوهر التطوير. وإذا تم الأخذ بهما، وتنفيذهما بجدية

وفعالية كاملة من كافة العاملين فى مجال التربية والتعليم، أمكن تحقيق أهداف استراتيجية التطوير. وهذان المحوران هما :

١ - التعلم الذاتى والتعليم المستمر .

٢ - حسن إعداد المعلم وتأهيله .

وترجع أهمية هذين المحورين إلى أنهما يتصلان اتصالا وثيقا بالمعلومات، فالتعلم الذاتى والتعليم المستمر لايمكن تحقيقه إلا عن طريق اكتساب مهارات تناول المعلومات والحصول عليها من مصادر متعددة لأي غرض من الأغراض. وحسن إعداد المعلم وتأهيله لايمكن تحقيقه كذلك إلا عن طريق اكساب المعلم - سواء خلال فترة إعداده أم خلال ممارسته للعمل - مهارات تناول المعلومات .

ولقد أكدت الاستراتيجية - ضمن محور الارتفاع بالمستوى الكيفى للتعليم العام - على ضرورة «تنمية القدرات الإبداعية، والقدرة على التفكير العلمى الواضح، والقدرة على التعبير عن التفكير العلمى» وذلك بإعادة النظر فى مناهج الدراسة على النحو التالى :

١ - أن يكتسب التلاميذ والطلاب المعارف والمهارات الأساسية واللازمة لبناء شخصياتهم بناء سليماً متكاملاً من أجل الحياة الكريمة .

٢ - تنمية القدرة والكفاءة لدى التلاميذ على التعليم الذاتى، وما يتضمنه ذلك من إذكاء الرغبة على التعلم طواعية وبأسلوب استقلالى .

٣ - تنمية القدرة على حسن استخدام المعرفة المكتسبة والمعلومات، والتركيز على تنمية القدرة على التفكير العلمى، والتعبير والمبادرة فى التصور. وفى هذا الصدد يجب مراعاة أن العصر القادم سوف يشهد مزيدا من المعارف والمعلومات مما يجب معه اتاحة الفرصة للأفراد فى تتنمية طاقاتهم الذهنية على الاستفادة منها واستخلاص النتائج الخلاقة منها .

٤ - تعويد التلاميذ والطلاب على التفكير المنطقى، والقدرة على استخلاص الأفكار الأساسية للموضوعات التى يدرسونها وتركيبها لاستخلاص نتائج جديدة منها، فضلا عن القدرة على تصور الأمور. ويجب أن يتضمن ذلك الاتجاه إلى التجديد لا إلى التقليد وإلى الابتكار لا إلى مجرد النكيف » (١٦)

ويتبين من هذه الفقرة أن ما تتجه إليه سياسة تطوير التعليم الحالية التى تضمنتها الاستراتيجية هو تطوير المنهج الدراسى بمعناه الواسع، وإدخال التغيير الفعال والمؤثر على محتوى التعليم وطرقه وأساليبه لإعداد الفرد المتعلم إعدادا سليما من كافة النواحى بحيث يصبح قوة دافعة ومؤثرة فى المجتمع. ولايتأتى هذا إلا عن طريق إكسابه المهارات اللازمة التى تمكنه من تطوير نفسه تطويراً مستمراً، وتنمية ذاته تنمية مطردة. ومن الطبيعى أن طرق التعليم التقليدية التى تعتمد على التلقين والحفظ، ووقوف المتعلم موقفاً سلبياً من عملية التعلم لايمكن أن تتوافق أو تتلائم مع متطلبات العصر وتحدياته، ومتغيراته المحلية والعالمية. ومن هنا فإن التعليم الحديث يعتمد اعتمادا كبيرا على اكساب المتعلم المهارات والقدرات التى تمكنه من أن يستمر فى تعليم نفسه بنفسه، وفى اكتساب الخبرات المتعددة اللازمة للتكييف مع مجتمعه وتطوره، وتجعله قادرا على الاستجابة لتحديات عالم سريع التغيير والنمو فى كل مجال من مجالات الحياة. وتذكر اللجنة الوطنية المكلفة بدراسة وسائل تحقيق التفوق والسبق فى التعليم بالولايات المتحدة الأمريكية فى تقريرهاالشهير «أمة معرضة للخطر : حول حتمية اصلاح التعليم» أنها ترى «أن التعليم الرسمى للناشئة هو الأساس للتعليم على مدار حياة الفرد كلها، ولكن تؤكد أيضا أنه إذا لم يتواصل التعليم ويتوفر على مدى رحلة حياة المرء كلها فسوف تصبح مهاراته بشكل متسارع مهارات عفا عليها الزمن» .

ومن هنا يصبح التعليم المستمر (Continuing Learning) ضرورة لاغنى عنها لكل فرد من أفراد المجتمع، وبخاصة القوى العاملة فى المجتمع العصرى، حيث إن التطور التكنولوجى وثورة المعلومات تتطلب التطور المستمر، والتنمية الذاتية المطردة، حتى يستطيع الفرد التكيف معها، والاستفادة من معطياتها. لذلك فإن الاستراتيجية التعليمية يجب أن تتجه إلى تحقيق التعلم من أجل التمكن (Learning for mastery) أى تعمل على غرس الاهتمام لدى المتعلم إلى مزيد من التعلم، «ولهذا يجب أن يكون التعليم المدرسى ناجحا ومجزيا كأساس لضمان استمرار التعلم مدى الحياة حسب الحاجة » (١٧)

سابعاً - التعلم الذاتى :

التعلم الذاتى ضرورة من الضرورات التعليمية فى نظم التعليم المعاصرة ويمثل أحد المحاور الأساسية التى تبنى عليها الاستراتيجيات والسياسات التعليمية فى غالبية دول

العالم . حيث إن تقدم الفرد ، وبالتالى تقدم المجتمع يرتبط إلى حد كبير بقدرة الفرد على تعليم نفسه بنفسه، واكتساب الخبرة التي تمكنه من الحصول على مزيد من الخبرة، وذلك فى اطار من التربية المستمرة التى تمتد طوال عمر الإنسان، والتى "تعنى ببساطة أن التربية لاتنتهى بانتهاء تعليم الفرد الرسمى فى المدرسة أو الجامعة بل تدوم بدوام حياته وتستمر مع استمرارها " . (١٨)

ويطلق مجمع اللغة العربية بالقاهرة على التعليم الذاتي مسمى "تربية ذاتية Self Education" ويعرفه بأنه «عملية تتم بها تربية ذات الفرد بنفسه نتيجة لدوافعه الذاتية وصلاته الاجتماعية» (١٩) كما يعرف بأنه "أسلوب التعلم الذى يستخدم فيه الفرد من تلقاء نفسه، الكتب أو الآلات التعليمية أو غيرها من الوسائل، ويختار بنفسه نوع ومدى دراسته ويتقدم فيها وفقا لمقدرته بدون مساعدة مدرس (٢٠) . وتبين نشرة شبكة التجديد التربوى من أجل التربية بالدول العربية أن المقصود من التعليم الذاتى هو " تمكين المتعلم من الاعتماد على نفسه بصورة دائمة ومستمرة فى اكتساب المعارف والمهارات والقدرات اللازمة لتكوين شخصيته واستمرار تربيته لذاته بما يمكنه من التلاؤم الإيجابى السوى مع متطلبات الحياة فى مجتمع سريع التغير (٢١).

ومن هذه التعريفات ومثيلاتها نجد أن التعلم الذاتى يتم بواسطة الفرد ذاته، ونتيجة لمجهوده فى تنمية مهاراته، وفى زيادة خبراته، واكتساب المعارف، طبقا لدوافعه الذاتية من التعلم، وتلبية لاحتياجاته واهتماماته الشخصية. ومن المعروف من وجهة النظر التربوية أن المتعلم يقبل على اكتساب الخبرات والمهارات إذا توافر لديه قدر مناسب من الاهتمام والإحساس بأهمية ما يتعلمه، حيث أثبتت البحوث التربوية أن الفرد يتعلم «بكفاءة الأشياء التى ترتبط بغاياته واحتياجاته واهتماماته» (٢٢) . أى عندما يتوافر لديه الدافع للتعلم، وكلما كان الدافع قويا كان التعليم أقوى فعالية، وأبقى أثراً. حيث إن الدافع يمثل أحد العوامل الهامة فى عملية التعليم والتعلم .

وفى نطاق التعلم الذاتى، ودوره المؤثر فى تطوير التعليم وتحديثه وإثراء مردوده، فقد حددت نشرة شبكة التجديد التربوى (أيبداس) - التى سبق الإشارة إليها - أربعة محاور لتحقيق أهداف وغايات التعلم الذاتى، هى :

« -استحداث طرائق وأساليب جديدة لتنمية التعلم الذاتى فى المدارس .

- التقويم الذاتى .

- تهيئة فرص التعلم الذاتى فى المجتمع .

- تنمية المناهج والمواد التعليمية القائمة على التعليم الذاتى : (٢٣)

وبالرغم من أهمية التعلم الذاتى فى عالمنا المعاصر، إلا أنه تبين أنه « محدود الوسائل والأساليب فى المنطقة العربية ولم يتحدد مفهومه بشكل واضح » (٢٤) ومن هنا فإن نشر وسائل التعلم الذاتى فى المجتمع يعد ضرورة لاغنى عنها فى عالم اليوم. كما أن اكساب مهارات المعلومات للتلاميذ والطلاب خلال تعليمهم الرسمى يحقق هدفين أساسيين، أولهما تطوير طرق التعليم واكسابهم القدرة على التفكير وحل المشكلات وانتقاء وتقييم المعلومات واستخدامها استخداما وظيفيا ، وثانيهما تزويدهم بمهارات التعلم الأساسية التى تحقق لهم التنمية الذاتية، وتوفر لهم القدرات التى تساعدهم على التعلم المستمر. ويؤكد الفكر التربوى الحديث على أن التعليم المستمر يجب أن يكون الهدف الأساسى للنظم التعليمية فى المجتمعات المعاصرة، حيث إنه لن يؤثر فقط على الطالب بعد تخرجه من مراحل التعليم الرسمية، بل إنه سوف يؤثر أيضاً على فعالية الطالب وإقباله على التعلم داخل المدرسة، بمعنى أنه « إذا لم ترفع المدرسة من كفاءة التعلم، وتؤكد على التطور فإن الطالب سوف يرفض التعلم فى المدرسة وفى الحياة بعد ذلك » . (٢٥)

ثامناً - المفهوم الحديث للمكتبة المدرسية :

ظلت المكتبات على اختلاف أنواعها تعتمد على أوعية المعلومات التقليدية التى تتمثل فى المواد المطبوعة من كتب ونشرات وصحف ومجلات فى تقديم خدماتها. وستظل هذه المواد هى العمود الفقرى للمجموعات بالمكتبة، حيث إنها تعتمد على الكلمة المكتوبة التى لاتحمل لقارئها معرفة وتثقيفا فحسب، بل تجعله يفكر أيضا . فهى تشحذ الذهن وتنمى لدى القارىء ملكة الحكم والتعبير والنقد. إلا أن التقدم العلمى والتكنولوجى الذى تحقق خلال النصف الثانى من القرن العشرين أضاف وسائل اتصال حديثة يسرت نقل المعرفة والمعلومات ونشرها على نطاق واسع من خلال أوعية غير تقليدية، تعتمد على حاستى السمع والبصر، واستخدمت هذه الأوعية الجديدة كوسائل اتصال تعليمية. وحرصت

كثير من المدارس والمؤسسات التعليمية على الاستفادة منها فى تحقيق أهدافها التعليمية والتربوية، وكان على المكتبات المدرسية أن تطور خدماتها بحيث تقتنى وتيسر استخدام مختلف أوعية المعلومات من مطبوعة وغير مطبوعة، وتوظيف استخدامها لمقابلة كافة الاحتياجات والأغراض التعليمية والتربوية. وبذلك أصبحت المكتبة مركزاً للمصادر التعليمية ومركزاً للتعلم فى الوقت ذاتة. ولقد حاول بعض المكتبين والتربويين اختيار اسم مناسب للمكتبة المدرسية المطورة يعكس المفهوم الحديث لها، ويدل على شمول مقتنياتها وتكامل أوعية المعلومات بها، ولقد استقر الرأى بين المكتبيين العرب على اطلاق مصطلح «المكتبة الشاملة : Comprehensive Library».

ولم تقف المكتبات المدرسية فى مصر وبقية الدول العربية بمعزل عن هذه الاتجاهات الحديثة للخدمة المكتبية المدرسية، بل عملت على تنويع مقتنياتها لمواكبة هذه الاتجاهات من ناحية، ولتأكيد وجودها داخل المجتمع المدرسى من ناحية أخرى. وكما نعلم فإن هناك نهضة مكتبية فى غالبية الدول العربية لنشر وتوسيع نطاق الخدمات المكتبية على اختلاف أنواعها بدءا بالمكتبات المدرسية، التى أصبحت الحاجة إليها تمثل ضرورة ملحة لمقابلة التوسع فى التعليم وتحسين نوعيته وكفاءته الداخلية والخارجية. ولمواكبة الاستراتيجيات والاتجاهات التعليمية الحديثة التى تهدف الى التجديد التربوى الشامل .

وتمشيا مع التطورات المكتبية الحديثة، برز اتجاه قوى يرمى إلى توسيع خدمات المكتبات المدرسية، وتنويع مصادرها، بحيث تقتنى بالإضافة إلى المواد المطبوعة، المواد غير المطبوعة أيضاً، حتى يمكن توفير مجموعات من الأوعية التعليمية، وتنظيمها وإعدادها فنيا للتداول، وتيسير استخدامها لخدمة الأهداف التعليمية والتربوية عن طريق الإعلام عنها، وإعداد الببليوجرافيات التى تخدم الوحدات الدراسية المختلفة، والتعريف بها وتنسيق تداولها والاستفادة بها .

ويتضمن المفهوم الحديث للمكتبة المدرسية بالإضافة إلى كونها مركز المصادر التعليمية، أنها مركز التعلم بالمدرسة العصرية التى تسعى إلى تحقيق النمو المتكامل للطالب، وإتاحة الفرص الكافية لتنمية قدراته وخبراته عن طريق ممارسة مختلف الأنشطة الفردية تبعا لميوله واحتياجاته، إذ أن «التعلم عملية تنتج من نشاط الفرد وتهدف لهدف معين له أهمية عند هذا الفرد وينتج عنها تغبرات فى سلوكه» [٢٦]. ومن هنا نشأ الاهتمام

بعملية التعلم وتفضيلها عن عملية التعليم. إذ أن تعلم المتعلم أبقى أثرا وأكثر فائدة من تعليم المعلم، حيث تؤدى عملية التعلم دورا كبيرا فى حياة الفرد عن طريق إكسابه العديد من الخبرات التى تساعد على تكوين العادات والميول التى تؤثر فى سلوكه المقبل. ويقصد بالخبرات التعليمية جميع الأنشطة التى يقوم بها التلميذ لكى يتعلم، وليس ما يقوم به المعلم لتعليم التلاميذ .

وتؤكد الاتجاهات التعليمية الحديثة على ضرورة العناية بالفرد وتوجيه أقصى اهتمام له، بعد أن كان الاهتمام يوجه فى الماضى إلى العناية بالتعليم الجماعى. حيث إن التعليم الجماعى لايضع فى اعتباره الفروق الفردية بين تلاميذ الصف الواحد، تلك الفروق التى أكدتها الدراسات النفسية والتربوية. ويقرر (رانجاناثان) عالم المكتبات الهندى الشهير هذه بقوله : «إن أيام التعليم الجماعى قد ولت، وأن عهدا جديدا من التعليم الفردى على وشك الظهور » (٢٧)، واعتمد هذا الرأى على الفلسفة التربوية الجديدة التى تنادى بتفريد التعليم (Individualized Instruction) بمعنى أن يتم التعامل مع كل طالب كفرد مستقل يختلف عن غيره من الطلاب. ولما كان التعليم والتوجيه داخل الفصل يعتمد أساسا على التعليم والتوجيه الجمعى، فإن المكتبة المدرسية هى المجال الرئيسى بالمدرسة الذى يمكن أن يتم فيه التعلم على أسس فردية، بفضل مصادرها المتنوعة التى تتيح للطالب إكتساب المهارات والمعلومات والخبرات طبقاً لاحتياجاته الفعلية، وقدراته الخاصة خارج نطاق مناهج الدراسة التقليدية، وتشجعه على تنمية مواهبه الاستقلالية والابتكارية .

وسبق القول بأن نمو تكنولوجيا التعليم، وظهور آلات التعلم قد أضافا مصادر تعليمية جديدة للمكتبة المدرسية، وأمكن استخدام هذه المصادر على أسس فردية وجماعية طبقا للاحتياجات التعليمية المختلفة، وعلى ذلك فإن استخدام مصادر المكتبة يمكن أن يتم بأسلوبين : الأسلوب الفردى، والأسلوب الجماعى. وإذا كان التعليم الجماعى هو المتبع داخل الفصل، حيث لايجد المعلم الوقت الكافى للعناية بكل تلميذ على حدة، فإن المكتبة هى المكان الأمثل لممارسة التعليم الفردى وفق أنشطة مكتبية محددة، عن طريق توفير المصادر المتنوعة والتى تناسب القدرات والميول المختلفة للطلاب، حيث يستطيع كل طالب استخدامها وفقا لميوله واحتياجاته وقدراته. والمكتبة فى ذلك تعمل على إقرار مبدأ تربوى آخر ارتبط بفلسفة تفريد التعليم ألا وهو إنسانية التعليم (Humanizing Instruction)

إذ أن المشكلة ليست فى جعل التعليم آليا، وإنما جعله انسانياً عن طريق زيادة فعالية الانسان وتحريره من العمليات الروتينية التى تقيد انطلاقه [٢٨]، والبعد عن الأنماط التقليدية للتعليم التى تعتمد على التلقين والحفظ، وعلى كلام المعلم واستماع الطالب، وعلى الطباشير والكلام .

وإذا كانت المكتبة المدرسية الشاملة تجمع المواد التعليمية، وفق معايير محددة، وتيسر استخدامها استخداما وظيفيا لخدمة الأغراض التعليمية والتربوية، فإن هذا لايعنى أنها أصبحت مركزاً للتعلم بالمدرسة، أو المركز التربوى بالمدرسة - كما يفضل البعض تسميته - لأن ذلك يتطلب تطوير الأساليب التعليميه، وتحسين التعليم وزيادة فعاليته، ورفع مستوى مردوده التربوى ؛ أو بمعنى آخر تحقيق جودة مخرجاته. ولا يمكن أن يتحقق هذا إلاباتباع الأسلوب المرتكز على المجهود الشخصى للمتعلم عن طريق استخدام مصادر المكتبة إستخداما فعالا يحقق فلسفه تفريد التعليم، وذلك لأن، مركز التعلم يتكون من أربعة مجالات رئيسية، هى المكتبة : والمواد التعليمية (مطبوعة وغير مطبوعة)، وأنشطة تعليمية غير تقليدية، وتطوير وتحسين تعليمى، وكل مجال من هذه المجالات الأربعة لاغنى عنه فى المدرسة، ولكنها تتوحد وتتآلف فى سبيل تحقيق هدف واحد شامل، هو خدمة المتعلم بصورة فردية، وبذلك تصبح أكثر فعالية [٢٩] ومن هنا نتبين مدى الأهمية التى تعطيها النظم التربوية فى عالمنا المعاصر نحو تطوير الخدمات المكتبية المدرسية لتؤدى دورها التربوى المنشود كمركز للتعليم والتعلم بالمدرسة .

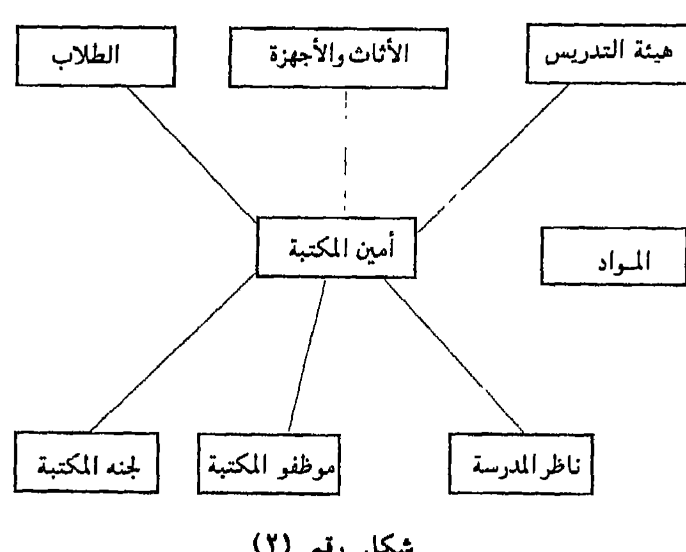
تاسعاً - دور المكتبة المدرسية فى تحقيق استراتيجية التعليم :

تمثل المكتبة المدرسية موقعا متميزا فى النظم التعليمية المعاصرة، إذ عن طريق مصادرها المتنوعة، وخدماتها المتعددة، وأنشطتها المتميزة يمكن تحقيق غالبية الأهداف التعليمية والتربوية، والاسهام فى نجاح الاستراتيجيات التعليمية الحديثة، التى رأينا أنها تدور فى الغالب الأعم حول كيفية تزويد الطالب بالمهارات والخبرات التى تمكنه من التعلم الذاتى، ومن ثم التعليم المستمر طوال حياته .

وإذا كان التعلم الذاتى والتعليم المستمر هو المنطق الأساسى للاستراتيجيات التعليمية المعاصرة، فإن التعليم يجب أن يتحرر من الطرق التقليدية التى تعتمد على التلقين والحفظ، وأن بعتمد على المشاركة الفعالة للمتعلم، إذ يؤكد الفكر التربوى الحديث

على أن جميع أنواع التعليم يجب أن تكون عمليات تتركز على تكيف الفرد مع العالم الذى يعيش فيه، غير أنه لما كان العالم فى تغير مستمر. ولما كان الفرد هو القوة الحقيقية للتغيير، فإن هذا التكيف ينبغى أن يكون عملية دائمة مستمرة وليست عملية منتهية فى مرحلة معينة من مراحل عمر الإنسان.[٣]

ومن هذا يتضح أن تنفيذ هذه الاستراتيجية التعليمية بكل متطلباتها، وتحقيق أهدافها كاملة، لايمكن أن يتم بمعزل عن الخدمة المكتبية المدرسية، التى يقع عليها الجانب الأكبر من تنفيذ هذه السياسات، بالتعاون مع الهيئة التدريسية والإدارة التعليمية بالمدرسة. ويتطلب تحقيق هذا الأمر ضرورة وجود مكتبة مدرسية متكاملة، تتوافر لها جميع المقومات المادية من مكان مناسب وأثاث وتجهيزات ومجموعات المواد المنتقاة بعناية ودقة، وتنظيمها واستخدامها استخداما وظيفيا لمختلف الأغراض التربوية والتعليمية والتثقيفية. كما أن العنصر البشرى ضرورى ولازم أيضا، حيث إن جميع المقومات المادية لاتغنى عن وجود الأمين المدرب تدريباً كافياً للقيام بمتطلبات الخدمة فى النواحى الادارية والفنية والتعليمية.



شكل رقم (٢)

موقع أمين المكتبة فى المدرسـة

ويمكن لأمين المكتبة - بحكم موقعه الاستراتيجى فى المدرسة - أن يشارك مشاركة فعالة فى غالبية العمليات التعليمية والتربوية، ويبين الشكل السابق موقع أمين المكتبة المتميز فى المدرسة، واتصاله بكافة أفراد المجتمع من معلمين وطلاب، وتوظيف الإمكانات المادية المتمثلة فى الأثاث والمواد والأجهزة لخدمة العملية التعليمية والتربوية، وتعميق أهدافها. ويعنى هذا أن المكتبة هى محور التعليم والتعلم بالمدرسة الحديثة، التى تنشد الارتقاء بمستوى التعليم، وتحسين مردوده المتمثل فى نوعية متميزة من الخريجين .

عاشراً - أهداف التعليم الأساسى وارتباط المكتبة بها :

ظلت المرحلة الابتدائية حجر الزاوية فى العملية التعليمية والتربوية لفترة طويلة من الزمن، إلا أنه بالرغم من الجهود التى بذلتها وتبذلها الدول العربية فى توفير الفرص التعليمية لكل طفل من الأطفال الملزمين، وتحسين جودة مخرجات المدرسة الابتدائية، فإن الدراسات الميدانية التى أجريت فى غالبية الدول العربية كشفت عن أن هذا التعليم يعانى قصوراً فى كثير من النواحى. وذلك لأن المدرسة الابتدائية ذات الست سنوات ومناهجها القديمة قد عجزت عن مواكبة التقدم المعرفى والتكنولوجى الذى أصبح سمة من سمات العالم المعاصر، كما أن الدراسة لمدة ست سنوات لاتستطيع أن تحقق الأهداف التربوية والتعليمية المرغوبة، إذ أنها فترة قصيرة إذا وضعنا فى الإعتبار أن الطفل يلتحق بها فى سنوات عمره المبكرة، وعليه أن يكتسب الكثير من الاتجاهات والقيم والخبرات، فضلا عن تعلم مبادىء القراءة والكتابة والتعامل مع الأرقام. وتدل الشواهد على أن عددا لايستهان به من تلاميذ المرحلة الابتدائية يتسربون أو يتوقفون عن التعليم بعد تخرجهم فيها، وأنهم يرتدون إلى الأمية ويضيع أثر التعليم. ولعل هذا السبب من أهم أسباب بقاء نسبة الأميين ثابتة فى كثير من الدول العربية، بالرغم من الجهود التى تبذل لسد منابع الأمية .

ومن هنا بدأت بعض الدول تتجه نحو وضع تنظيم جديد، يضم التعليم الابتدائى والإعدادى (المتوسط) فى مرحلة تعليمية واحدة تستغرق تسع سنوات أطلق عليها مرحلة التعليم الأساسى. ويستهدف هذا التعليم تزويد المتعلمين بالقدر الضرورى من القيم والسلوكيات والمعارف والخبرات والمهارات العملية التى تتفق وظروف البيئة، ويتنوع بتنوعها. وهو تعليم مفتوح القنوات بحيث يؤهل المتعلم إما لمتابعة الدراسة فى المرحلة التالية من التعليم قبل الجامعى. أو الالتحاق بسوق العمل مزودا بالخبرات الأساسية فى

القراءة والكتابة ومبادىء من التربية العملية التى تؤهله للانخراط فى الحياة العملية وخدمة المجتمع، ومتابعة تحصيله العلمى معتمداً على ذاته إذا أراد ذلك وتوفرت له الفرص الملائمة.

وتحدد المادة السادسة عشرة من قانون التعليم رقم ١٣٩ لسنة ١٩٨١ لجمهورية مصر العربية أهداف التعليم الأساسى على النحو التالى :

« يهدف التعليم الأساسى إلى تنمية قدرات واستعدادات التلاميذ واشباع ميولهم وتزويدهم بالقدر الضرورى من القيم والسلوكيات والمعارف والمهارات العملية والمهنية التى تتفق وظروف البيئات المختلفة، بحيث يمكن لمن بتم مرحلة التعليم الأساسى أن يواصل تعليمه فى مرحلة أعلى، أو أن يواجه الحياة بعد تدريب مهنى مكثف، وذلك من أجل إعداد الفرد لكى يكون مواطنا منتجا فى بيئته ومجتمعه » .

ولقد تم اختصار مدة التعليم الأساسى فى مصر من تسع سنوات إلى ثمانى سنوات فقط اعتبارا من العام الدراسى ١٩٨٩/٨٨، بحيث أصبحت « الحلقة الابتدائية » خمس سنوات، بينما بقيت «الحلقة الإعدادبة » ثلاث سنوات .

وترتبط المكتبة سواء بالحلقة الابتدائية أم بالحلقة الاعدادية من التعليم الأساسى بهذه الأهداف ارتباطا وثيقا، حيث يمكنها الإسهام المباشر فى تحقيقها، خاصة فيما يتعلق بتزويد التلاميذ بالقيم والسلوكيات والمعارف، فضلا عن اكتسابهم مهارات التعليم الذاتى عن طريق التربية المكتبية وغرس وتدعيم عادة القراءة والاطلاع لديهم. ومن الأمور المسلم بها أن التعود على القراءة منذ الطفولة يغرس حب القراءة والاطلاع لدى الأطفال، ويكون فى النهاية المجتمع القارىء والمطلع الذى يتمسك بالقراءة كوسيلة من أهم وسائل تحقيق التنمية الذاتية خلال أطوار الحياة المختلفة، ومن جملة هؤلاء المواطنين يتكون المجتمع القارىء الذى يقود الحياة العملية والثقافية ويطورها ويثريها. ويمكن القول أن تحقيق ذلك يسد بابا من أبواب انتشار الأمية، ويوفر الكثير من النفقات التى تبذل لمحوها. إذ من المعروف أن أهم أسباب الارتداد للأمية عدم وجود المواد القرائية المناسبة لمتابعة القراءة، علاوة على عدم قدرة الأطفال على الحصول عليها بفرض توافرها، نظرا لارتفاع أثمانها من ناحية، ولعدم قدرة الكثيرين على إيجاد مورد ثابت للتزود بالكتب المناسبة بحيث يستطيع الطفل الانتقاء منها طبقا لميوله وقدراته من ناحية أخرى. ولذلك فإن المكتبة فى المدرسة

الابتدائية والمدرسة الاعدادية يقع على عاتقها عبء تيسير وصول الأطفال إلى الكتب، ومنحهم الفرص الكافية لتنمية مهاراتهم القرائية .

ومن المبادىء الأساسية فى تنمية الميل القرائى لدى الأطفال، وفى غرس عادة القراءة فى نفوسهم، سهولة حصولهم على الكتب. ومن الملاحظ أن الطفل الذى يبذل جهداً كبيراً فى الحصول على الكتب ولا يتيسر له قراءة العدد الكافى منها، ستقف مهاراته القرائية - نتيجة لذلك - عند حد معين لا يتعداه. أما الطفل الذى ييسر له اتصال ثابت ومنظم ودائم بالكتب الجيدة، فإن الأمر يختلف بالنسبة إليه تمام الاختلاف، وسيجد الفرص مهيئة أمامه لتنمية مهاراته القرائية، فضلا عن تحقيق النمو الذاتى من خلال القراءة المستمرة التى تعد من أهم المجالات العقلية والتكوينية والترويحية. والمكتبة المدرسية قادرة على الاسهام فى هذا المجال عن طريق تكوين مجموعات واسعة ومتنوعة من الكتب الجيدة، وتيسير حصول الأطفال عليها كل يوم من أيام العام الدراسى، وفى أيام العطلات الصيفية إذا تيسر ذلك.

حادى عشر - أهداف التعليم الثانوى وارتباط المكتبة بها :

تحدد المادة ٢٢ من قانون التعليم رقم ١٣٩ لسنة ١٩٨١ فى جمهورية مصر العربية أهداف التعليم الثانوى بنوعيه العام والفنى بأنه يعمل على «إعداد الطلاب للحياة جانبا إلى جنب مع إعدادهم للتعليم العالى والجامعى، أو المشاركة فى الحياة العامة، والتأكيد على ترسيخ القيم الدينية والسلوكية والقومية» ولم يتضمن القانون تحديدا للأهداف الخاصة بالتعليم الثانوى العام، وإنما ترك أمر استنباطها وتحديدها للأجهزة المعنية من واقع الأهداف العامة التى نص عليها القانون. وقامت لجنة تطوير التعليم الثانوى العام بصياغة هذه الأهداف على النحو التالى :

- «يستهدف التعليم الثانوى إعداد الطلاب للحياة فى مجتمع ديمقراطى منتج بخدم العمل والعاملين ويعطى الاعتبار الكامل لاحتياجات التنمية الاقتصادية والاجتماعية ويتيح الفرص لأبنائه لمواصلة التعليم لأعلى المراحل .

- تدور الدراسة فى التعليم الثانوى حول مواقف تعليمية تتكامل فيها خبرات التثقيف مع خبرات العمل بما يتيح للطلاب الفرص الكاملة للتعلم من خلال العمل وبحيث تتوثق الصلة بين المدرسة والمؤسسات الاقتصادية والاجتماعية بالبيئة .

- يتيح التعليم الثانوى للطلاب فرص الاستفادة من التعليم الذاتى والتدريب على

طرق البحث، ويهتم بتدريبهم على أسلوب التفكير السليم والمشاركة فى تخطيط المواقف التعليمية المرتبطة بحل مشكلات البيئة .

- تركز الدراسة فى التعليم الثانوى على ترسيخ القيم الدينية. والسلوكية بما يوجه الطلاب إلى الالتزام بالقيم والسلوكيات المطلوبة للحياة الاجتماعية السليمة .

- إعداد الطالب الملم إلماما كاملا بمواد الاتصال.. القادر على أن يعلم نفسه بنفسه. والذى يستطيع أن يطوع ما يدرسه لخدمة الناس .

- إتاحة الفرص للطلاب من خلال العمل عن طريق الربط الوثيق بين العلم والعمل فى المقررات الدراسية والأنشطة وفى طرق أساليب التدريس المطبقة » (٣١)

ومن الملاحظ أن هذه الأهداف تعد أهدافا شاملة لمختلف الجوانب التعليمية والتربوية بالتعليم الثانوى العام. وقد صيغت على هيئة سلوكيات تحدد المهارات والخبرات التى يجب تزويد الطلاب بها، ومن استقراء هذه الأهداف يمكن استخلاص النقاط التالية كأساس يحدد المجالات التى تسهم بها المكتبة فى تحقيق الأغراض التعليمية والتربوية بالمدارس الثانوية وتتكامل معها :

- إلمام الطلاب بمواد الاتصال ومصادر المعلومات، وإكسابهم مهارات التعليم الذاتى.

- تدريب الطلاب على أسلوب حل المشكلات وكيفية تحديد المشكلة تحديدا واضحا.

- إكساب الطلاب مهارات التفكير العلمى، والتفكير الابتكارى .

- تكوين عادات وقيم وسلوكيات مرغوبة .

ومما لا شك فيه أنه لا يمكن تحقيق هذه الأهداف بصورة كاملة دون الاعتماد على المكتبة المدرسية، التى تستطيع إذا زودت بالامكانات المادية وفق مستوى مناسب بدءا بالمكان والأثاث والتجهيزات ومجموعات المواد، وإذا زودت بالقوى البشرية المؤهلة تأهيلا مناسبا للعمل فى المكتبات. وفى هذه الحالة يمكن أن تكون جزءا لا يتجزأ من البرنامج المدرسى والمنهج التعليمى، وأن تكون من أهم وسائل التعليم لتحقيق أهدافه، فضلا عن الاسهام الفعال فى توجيه نمو الطالب فى التعليم الثانوى العام وفق قدراته واستعداداته وميوله ومستوى تحصيله. حيث إن هذه المرحلة تشهد تطور النمو العقلى للطالب وظهور

قدرات عقلية كالتجريد والاستدلال وحب الاستطلاع، وغير ذلك من القدرات التى تظهر فى مرحلة المراهقة المتأخرة، وتحتاج إلى رعاية خاصة وإرشاد وتدريب مستمرين لمساعدتها على النمو والاكتمال والنضج .

ثانى عشر - أهداف المكتبة المدرسية :

من استعراض أهداف مرحلة التعليم الأساسى، وأهداف مرحلة التعليم الثانوى، وتوضيح ارتباط المكتبة المدرسية بأهداف هاتين المرحلتين المتميزتين للتعليم قبل الجامعى، يمكن الوصول إلى حقيقة مؤكدة، وتتلخص فى أن المكتبة المدرسية ترتبط ارتباطا وثيقا بالأهداف التعليمية والتربوية للمدرسة التى تقدم إليها خدماتها. إذ أن الغرض الأساسى من وجودها، هو مساعدة المدرسة على تحقيق رسالتها فى النواحى التعليمية والتربوية كافة، فهى إذاً مكتبة «الغرض الواحد» (٣٢) .

وهو غرض تعليمى تربوى فى المقام الأول، حيث إنها توجد لتدعيم وتعميق الأهداف التعليمية والتربوية التى وضعتها المؤسسات التعليمية التى هى جزء منها، ويقاس مدى جودتها بمدى فعاليتها فى تحقيق أغراض البرنامج التعليمى (٣٣) .

ولقد وضعت كثير من الهيئات أهدافاً متعددة ومتنوعة للمكتبات المدرسة، واستنادا إلى بعض المصادر المكتبية، يمكن ذكر الأهداف التالية كأهداف متعارف عليها بين العاملين فى المكتبات المدرسية .

١ - خدمة التكامل فى المناهج عن طريق إذابة الحواجز التقليدية بين المقررات الدراسية واثرائها بمزيد من المعرفة، وتوجيه الطلاب إلى قراءات من الكتب والمراجع والقيام بمشروعات متصلة بالنشاط التعليمى بالمدرسة .

٢ - تزويد التلاميذ والطلاب بالمهارات التى تمكنهم من الاستخدام الواعى والمفيد لمحتويات المكتبة والخدمات التى توفرها .

٣ - توفير الكتب والمراجع والوسائل السمعية والبصرية وغيرها من المواد التعليمية المختلفة التى تحتاج إليها المقررات الدراسية ومختلف أوجه الأنشطة التربوية بالمدرسة .

٤ - تنمية الاتجاهات والقيم الاجتماعية المرغوبة من خلال الأنشطة المكتبية المتنوعة.

٥ - غرس عادة القراءة والاطلاع لدى التلاميذ والطلاب، وتنمية قدراتهم القرائية .

٦ - خدمة البيئة المحيطة بالمدرسة عن طريق فتح المكتبات المدرسية فى غير أوقات الدراسة لخدمة الطلبة وأولياء الأمور وأهالى الحى، خاصة فى المناطق التى لا يتوافر بها خدمة مكتبية عامة .

وإذا كانت هذه الأهداف يمكن أن تناسب المكتبات المدرسية بالمراحل التعليمية المختلفة، إلا أن مكتبة المدرسة الثانوية العامة تحتاج إلى مزيد من الأهداف، حيث إن وظيفة التعليم الثانوى، كما سبق ذكرها، وظيفة مزدوجة، فهى تعد الطالب لإكمال تعليمه العالى والجامعى، وللاندماج فى الحياة فى نفس الوقت. لذلك يمكن إضافة الأهداف التالية كأهداف مناسبة لمكتبة المدرسة الثانوية :

١ - توفير خبرات تعليمية وتوجيه وإرشاد لزيادة فهم وتذوق وتقدير التراث الثقافى والاجتماعى والسياسى والاقتصادى .

٢ - توفير الفرص المتعددة لكل طالب للإلمام بأساليب النقد والتحليل والتفكير العلمى والمنطقى والابتكارى .

٣ - توفير الخدمات التعليمية المناسبة لمقابلة احتياجات الطالب الفردية وميوله وأهدافه وقدراته .

٤ - توفير احتياجات نمو الطالب فى فترة المراهقة ومساعدته على التكيف ومواجهة مشكلاتها .

٥ - تعريف الطلاب بأنواع المكتبات الأخرى المتوافرة فى المجتمع لتشجيع استمرار التعليم والنمو الثقافى .

ويمكن القول بأن هذه الأهداف مجتمعة تعد أهدافاً مناسبة للمكتبة فى المدرسة الثانوية العامة، التى يجب أن تعمل على أن تكون «مختبرا لتقديم كافة أشكال وأنواع المواد التعليمية اللازمة لتدعيم البرنامج التعليمى بأقصى درجة ممكنة، وتوفير الفرص المناسبة والكافية لكل طالب للتعامل مع الأفكار والآراء بذكاء وتركيز من خلال إرشاد وتوجيه يتميزان بالكفاءة والقدرة، وفى بيئة تؤدىء إلى تحقيق أقصى قدر ممكن من التعلـــيم» (٣٤) .

ثالث عشر - المكتبة مركز توجيه وإرشاد :

تركز التربية الحديثة على أن من صميم عمل المدرسة تقبل التلميذ مهما كانت درجة نموه العقلى ثم مساعدته بعد ذلك على التقدم والنمو واكتساب الخبرات التعليمية المختلفة. وبحكم الموقع الاستراتيجى الذى يشغله أمين المكتبة فى المدرسة الحديثة، فإنه يمكنه التعرف على ميول التلاميذ واتجاهاتهم وقدراتهم ومستواهم التحصيلى، عن طريق الاتصال والتعاون مع المدرسين، والاطلاع على الدرجات التى حصل عليها كل تلميذ فى الاختبارات ذات المستويات المختلفة. كما يمكنه التعرف على تفاعل التلميذ مع المواقف المتعددة التى يجدها فى الكتب، أو مع نماذج الشخصيات التى يقرأ عنها، وذلك عن طريق اشتراكه فى ندوات مناقشة الكتب، حيث يتحدث التلاميذ عن خبراتهم التى اكتسبوها من القراءة. أو خلال ساعة القصة بالمدرسة الابتدائية .

وهذا الفهم الواضح لشخصية التلميذ يعطى ميزة هامة لأمين المكتبة تؤهله للاسهام الواعى والمفيد فى برامج التوجيه والارشاد بالمدرسة. إنه أول من يكتشف (لماذا ؟) فى مشكلة سلوك التلميذ، وأول من يقترح الحل المناسب للمشكلة، وغالبا ما يكون الحل هو (العمل) . وعمل التلميذ فى المكتبة علاج لكثير من المشكلات، لأنه يحقق النمو الذاتى من خلال العمل والمعاونة فى أعمال المكتبة .

ويقرر علماء التربية فى الوقت الحاضر بأن التلاميذ يكتسبون الخبرات الاجتماعية المختلفة عن طريق العمل، والاسهام فى أنشطة الجمعيات المدرسية. وتأتى مكتبة المدرسة فى مقدمة المرافق التى تتيح للتلاميذ الفرص الحقيقية للعمل فى جماعة أصدقاء المكتبة. ويأتى اشتراك التلاميذ فى العمل طواعية واختياراً. وبمعنى أنه لا يوجد أى إجبار أو إلزام لهم، وإنما تنبع الرغبة من أنفسهم، بل ويتنافسون فى أداء الأعمال التى تسند إليهم. ويقرر موجهو المكتبات المدرسية أن المكتبة التى لا يعمل التلاميذ بها ، تعد مكتبة شاذة وخارجة عن نطاق الخدمة المكتبية السليمة .

وتتوقف القيمة التربوية للخبرة بالعمل على عدة عوامل، أولها التعرف على التلاميذ ومجالات اهتماماتهم وقدراتهم، وثانيها تقسيمهم إلى مجموعات متجانسة من حيث الميول والقدرات، وثالثها التدرج فى إسناد الأعمال إليهم، وتبدأ من الأعمال الروتينية البسيطة، إلى الأعمال الأكثر أهمية والتى تستدعى قدرا كبيرا من التفهم والإلمام بطبيعة

العمل المكتبى. ويراعى فى الأعمال التى تسند إلى التلاميذ تنوعها بحيث تؤدىء إلى تنمية خبراتهم، ولا تسبب الملل والرتابه. ومن المميزات التربوية الأخرى التى يحققها عمل التلاميذ بالمكتبة تنمية روح المثابرة والألفة والتدريب على تحمل المسئولية وتقدير قيمة العمل والاعتزاز به .

إن العمل بالمكتبة يتميز بميزة خاصة، حيث يعمل التلميذ السريع، والتلميذ البطىء جنبا إلى جنب، ويتعاونون ويتقاسمون متعة العمل مع الكتب والمطبوعات وبقية المواد التعليمية. وهذا تدريب ممتاز على ممارسة المواطنة الصالحة، وينمى التلميذ السريع القراءة خبراته مع الكتب وتتسع آفاق تفكيره ويكتشف أن المكتبة مصدر أساسى للاجابة على كثير من الأسئلة التى تشغل ذهنه والتى تحتاج إلى أجوبة مقنعة. كما يكتسب التلميذ بطىء القراءة الثقة بالنفس، ويكتشف أن نجاحه فى العمل يحقق له السعادة والمشاركة الإيجابية الصحية، وأن المكتبة مكان يجد فيه الكتب البسيطة المناسبة لميوله والأعمال التى تحتاج إلى قراءة بسيرة. وأخيرا فإن الإرشاد والتوجيه فى المكتبة المدرسية يعطى لأمين المكتبة فرصة فريدة لمساعدة التلاميذ على حل مشكلاتهم الخاصة والتى قد تعوق فى أحيان كثيرة تقدمهم الدراسى .

رابع عشر - المكتبة مركز المعلومات بالمدرسة :

يتطلب العمل الإدارى والتربوى بالمدرسة توافر المعلومات وتدفقها بشكل يسمح للإدارة المدرسية ولهيئة التدريس اتخاذ القرارات المناسبة لكل حالة من الحالات التى تعرض أثناء العمل. ومن المبادىء الأساسية للإدارة العلمية توفير المعلومات وتدفقها بشكل منتظم لاستخدامها فى العمل الفنى والإدارى، خاصة المعلومات الإدارية والإحصائية التى تمثل أساسا ضروريا لعملية اتخاذ القرارات التربوية. ولذلك ركزت ورقة العمل التى أصدرتها وزارة التربية والتعليم فى مصر حول تطوير وتحديث التعليم، على نظم المعلومات الحديثة التى أصبحت من الأهمية بمكان فى العالم المعاصر، ومن ثم يجب العناية بها بدءا من وحدات المعلومات الدقيقة فى المدارس، وحتى المستوى المركزى. وأنه «بغير نظام كفء للمعلومات والبحوث التربوية لا تستقيم صورة الاصلاح أو استراتيجيته، أو خطته أو برامجه» .

ويرجع هذا الاهتمام إلى أن المعلومات وتنظيمها وتوثيقها يوفر الكثير من الوقت

والجهد الذى يستنزف فى البحث عنها عندما تدعو الحاجة إليها . وهناك الكثير من النشرات والكتيبات والتوجيهات والقرارات والاحصاءات والبحوث تصل إلى المدارس، ولكنها لا تحفظ بطريقة سليمة، مما يعرضها للضياع أو التلف، علاوة على استحالة الاطلاع عليها واستخدامها فيما يفيد العملية التعليمية .

كذلك فإن عمليات التخطيط والمتابعة تحتاج إلى البيانات الاحصائية الدقيقة، حتى يمكن وضع الخطط وفق بيانات سلسمة، ومن هنا فإن استفاء البيانات الإحصائية المطلوبة من المدارس يتطلب دقة متناهية لما يترتب عليها من نتائج. لذلك فإن مكتبة المدرسة يمكن أن تجمع المعلومات والبيانات عن المدرسة، وتتابع تدفقها، ثم تقوم باختزانها وفق الأساليب الفنية المكتبية، وتقوم باسترجاعها وتيسير الاطلاع عليها لأى غرض من الأغراض، وخاصة عند الرد على الاستبيانات والبيانات التى تطلبها القيادات التعليمية سواء بالادارات التعليمية أم بالمستوى المركزى .

وتشير الدراسات الميدانية إلى أن واقع المعلومات فى المدارس لا يمثل وضعا يمكن الاعتماد عليه فى الحصول على المعلومات الدقيقة، وذلك بسب قلتها كما وتدفقا واختزانا واسترجاعا. بل قد ينعدم وجود المعلومات فى كثير من المدارس. ويتمثل الحل الأمثل - من وجهة نظر مكتبية - فى اسناد مهمة جمع البيانات والمعلومات وتنظيمها وحفظها وتيسير الاطلاع عليها إلى مكتبة المدرسة. التى تستطيع بفضل إمكاناتها البشرية والمادية تحقيق استرجاعها على نحو جبد يتسم بالسرعة والدقة، ويحقق المتطلبات الضرورية للحاجة إلى المعلومات بالمدرسة .

ويحقق قيام تنظيم للمعلومات بالمدرسة الأهداف التالية :

« - تحسين جودة التعليم وزيادة إنتاجه وإنتاجيته فى المدرسة .

- زيادة قدرة المدرسة على تقويم نموها وتقدمها .
- عقلنة القرارات والسلوك الإدارى فى المدرسة .
- تزويد نظام المعلومات الجهوى والمركزى بالبيانات الدقيقة التى تعينه على حسن التخطيط والإشراف والتوجيه والتنسيق والتقويم والمتابعة » (٣٥)

مصادر الفصل الأول

١- The Encyclopedia : A resource for creative teaching and independent learning. - - Chicago: Field Enterprises, 1968. - p.6.

٢ – Ranganathan, S.R., and Tayarajan, P . New education and school library : Experience of a half a century .- Delhi : Vikas, 1975. - p. 35.

٣- كومز، فيليب. *أزمة التعليم فى العالم المعاصر/* ترجمة أحمد خيرى كاظم، وجابر عبد الحميد جابر. - القاهرة: دار النهضة العربية، ١٩٧١ .

٤ – كومز، فيلب. *أزمة العالم فى التعليم من منظور الثمانينات/* ترجمة محمد خيرى حربى، وشكرى عباس حلمى، وحسان محمد حسان؛ مراجعة وتقديم عبدالعزيز القوصى. – الرياض : دار المريخ، ١٩٨٧ .

٥ – الغنام، محمد أحمد. «التعليم والإعلام من أجل تربية أفضل للمواطن العربى» . *ماذا يريد التربويون من الإعلاميين؟*. – الرياض : مكتب التربية العربى لدول الخليج، ١٩٨٤. – ج١ : ص ٥٣–٦٧ .

٦ – Educating Infoımation Geneıation Conference, held at Robinson College, Cambridge, 6-8 July 1982.

٧ – Irving, Ann. Educating the information users in schools. - London: The British Library, 1983. - (Research Reviews; 4) . - p. 14 .

٨ – البيلاوى، حسن حسين. *سوسيولوجيا الإصلاح التربوى فى العالم الثالث*. – القاهرة : عالم الكتب، ١٩٨٨.– (قضايا تربوية / إشراف سعيد اسماعيل على؛١) . – ص ٩ .

٩ – نفس المصدر .

١٠ – داود، عزيز حنا. *دراسات وقراءات نفسية وتربوية*. – القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية، ١٩٧٩ – ج١ : ص ٤١ .

١١ – Brown, James w., and Norberg Kenneth. Administring educational media. - New York : McGraw - Hill, 1965. - p. 3

١٢ – مصر – وزارة التربية والتعليم – مكتب الوزير. ورقة عمل حول تطوير وتحديث التعليم فى مصر. – القاهرة: الوزارة، ١٩٧٩. – ص ٣٤ .

١٣ – أحمد، محمد عبد القادر. *استراتيجية التربية العربية لنشر التعليم الأساسى فى الدول العربية*. – القاهرة : مكتبة النهضة المصرية، ١٩٨٣. – ص ١٧ .

١٤ – بدوى، أحمد زكى. *معجم مصطلحات العلوم الإدارية* – القاهرة : دار الكتاب المصرى؛ بيروت : دار الكتاب اللبنانى، ١٩٨٤. – ص ٢٩ .

١٥ - ســرور ، أحمد فتحى. استراتيجية تطوير التعليم فى مصر. - القاهرة : وزارة التربية والتعليم، ١٩٨٧. - ص ٥ .

١٦ - نفس المصدر، ص ١٦٤ .

١٧ - مادوس، جورج ف. *تقييم تعليم الطالب التجميعى والتكوينى* / تأليف جورج ف مادوس، وبنيامين س. بلوم، و ج. توماس هاستنجنسن؛ ترجمة محمد أمين المفتى، وزينب على النجار، وأحمد ابراهيم شلبى؛ تقديم كوثر حسين كوجك. - القاهرة : ماكجروهيل؛ المركز الدولى للترجمة والنشر، ١٩٨٣. - ص ٧٧ .

١٨ - ابراهيم، مجدى عزيز. *دراسات فى المنهج التربوى المعاصر*. - القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية، ١٩٨٧ - ص ٥٧ .

١٩ - مجمع اللغة العربية. مصطلحات فى علم النفس والتربية أقرها مجمع اللغة العربية بالقاهرة فى دورته الثالثة والخمسين، ١٩٨٧. - *دراسات تربوية* - مج ٢، ج ٦ (مارس ١٩٨٧) - ص ٣٠٩-٣١٩ .

٢٠ - العلى، أحمد عبدالله أحمد. *التعلم الذاتى : بين النظرية والتطبيق* - الكويت : ذات السلاسل، ١٩٨٧ .

٢١ - مكتب اليونسكو الإقليمى للتربية فى الدول العربية. *شبكة التجديد التربوى من أجل التنمية فى الدول العربية (ابيداس)* - بيروت : المكتب، د.ت. - ص ١٣ .

٢٢ - أبو حطب، فؤاد، والسروجى، محمد. *مدخل إلى علم النفس التعليمى*. - القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية، ١٩٨٠. - ص ٦٣ .

٢٣ - مكتب اليونسكو الإقليمى للتربية فى الدول العربية، مصدر سابق .- ص ١٤ .

٢٤ - الزعترى، مصطفى أحمد. *التجديد التربوى فى الدول العربية : مسح للاتجاهات والممارسات القائمة*. - بيروت : مكتب اليونسكو الإقليمى للتربية فى الدول العربية. - ١٩٨٠. - ص ٢٨ (أبحاث ودراسات؛١٢)

٢٥ - مادوس، مصدر سابق، ص ٩٨ .

٢٦ - محمود، ابراهيم وجيه. *التعليم أسسه ونظرياته وتطبيقاته*. - القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية، ١٩٧٦. - ص ١٩ .

٢٧ - رانجاناثان، ش. ر. *تنظيم المكتبات* / تعريب سماء زكى المحاسنى؛ مراجعة شعبان عبدالعزيز خليفة.- الرياض : دار المريخ، ١٩٧٨. - ص ١١ .

٢٨ - Brown and Norberg, op. cit., p. 14

٢٩ - Peterson, Gray T. *The Learning resource center : a sphere for non-traditional opproaches to education.* - Hamden : Linnet, 1975. - p.9.

٣٠ - الجبار، سيد ابراهيم. *دراسات فى التحديد التربوى*. - القاهرة : مكتبة غريب، ١٩٧٨. - ص ٢٧ .

٣١ - مصر - لجنة تطوير التعليم الثانوى. *ورقه عمل حول أهداف التعليم الثانوى والأسس التى بنى عليها الخطة الدراسية والمناهج لهذه المرحلة*. - القاهرة : وزارة التربية والتعليم، ١٩٨١. - ص ٣-٤ .

٣٢ - خليفة، شعبان عبدالعزيز. *تزويد المكتبات بالمطبوعات : أسسه النظرية وإجراءاته العملية*. - ط ٢.- الرياض : دار المريخ. ١٩٨٠. - ص ١٢ .

٣٣ – American Association of School Librarians, ALA; The Association of Educational Communications and Technology. *Media Program : district and School.* - Chicagio : ALA; Washington, D.C. : AECT, 1975. - p.4.

٣٤ – Davies, Ruth Ann. *The School Library media center : a force for educational excellence.* - 2 nd ed. - New York : Bowker, 1974.- p. 465 .

٣٥ – الغنام، محمد أحمد. «المعلومات التربوية على المستوى الإجرائى فى المدرسة» – *التربية الحديثة*، س ٩، ع ٢٧ (سبتمبر – ديسمبر ١٩٨٢) – ص ٨ – ١٧ .

الفصل الثاني



الفصل الثانى

الوظائف الأساسية للمكتبة المدرسية الشاملة

للمكتبة المدرسية الشاملة كثير من الوظائف التى يمكن أن تؤديها بحيث تخدم العملية التعليمية والتربوية. وتعمق أهداف المناهج، سواء أكانت عامة أم إجرائية، وتسهم فى الوقت ذاته فى تطوير التعليم، وتحقيق استراتيجياته المتطورة. ويمكن استنباط هذه الوظائف من أهداف الخدمة المكتبية المدرسية ذاتها، إذ أن الوظائف التى تقوم بها هى وسيلتها لتحقيق الأهداف المنوطة بها. وعلى ذلك يمكن تحديد الوظائف الأساسية للمكتبة المدرسية الشاملة، فى ضوء الأهداف التى تم استعراضها فى الفصل السابق، على النحو التالى .

١ - توفير المصادر التعليمية .

٢ - تدعيم المناهج الدراسية .

٣ - تدعيم الأنشطة التربوية .

٤ - التربية المكتبية للطلاب .

٥ - تنمية عادة القراءة والاطلاع .

٦ - الإرشاد القرائى .

٧ - تنمية قدرات ومهارات المعلمين .

وسنتناول فى الفقرات التالية كل وظيفة من هذه الوظائف وتبيان أهميتها ووسائل إنجازها والوفاء بها .

أولا - توفير المصادر التعليمية :

مجموعات المصادر التعليمية التى تقتنيها المكتبة، هى المحك الرئيسى لجودة خدماتها، ومناسبتها نوعيا وكميا لاحتياجات المستفدين منها، والوفاء بمتطلباتهم من

المعلومات لتحقيق مختلف الأغراض التى يستهدفونها، إذ أنها بدون توفير هذه المصادر على اختلاف أشكالها، وفق معايير مناسبة، لايمكنها النهوض ببقية الوظائف الأساسية الأخرى، وتفشل فى تحقيق أهدافها، وتصبح اسما على غير مسماه. ولا يستطيع أى إنسان تصور مكتبة بدون مجموعات متنوعة من المواد، وذلك لأن المصادر التعليمية هى الركيزة الأساسية لكافة وظائف وأنشطة المكتبة وخدماتها. كما أن فعالية هذه الوظائف والخدمات والأنشطة تتأثر بالضرورة بمدى قوة مجموعات المصادر التعليمية بها ونوعيتها وقدرتها على تلبية كافة احتياجات المستفدين من طلاب ومعلمين. وسنتناول فى الفصل الثالث مختلف أنواع المصادر التعليمية التى تقتنيها المكتبات الشاملة .

وقد يثار سؤال هام فى هذا المجال، وهو : هل يكفى توفير المصادر التعلبمية فقط؟ أم أن هناك عمليات أخرى يستلزم إجراؤها حتى يمكن الاستفادة منها ؟

من الطبيعى أن توفير المصادر التعليمية ليس مقصودا فى حد ذاته، وإنما هو وسيلة المكتبة إلى تقديم خدماتها، ولذلك فإن تنظيم هذه المصادر وإعدادها فنيا للتداول يأتى فى المرحلة التالية. وهى مرحلة هامة لا يمكن الاستغناء عنها أو التقليل من شأنها. ولا يمكن أن يكون هناك مكتبة بغير تنظيم فنى وترتيب موضوعى يسهل استخدام مقتنياتها. وتعرف المكتبة الحديثة بأنها «مجموعة من المواد المكتبية نظمت تنظيما فنيا، يسهل الوصول إليها واستخدامها» .

ويعنى هذا أنه ليس مهما أن تقوم المكتبة بتوفير المصادر التعليمية فقط، بل لابد أن يتبع ذلك إعدادها فنيا للتداول عن طريق الفهرسة والتصنيف، وإعداد رؤوس الموضوعات اللازمة، واستكمال المقومات الأساسية لفهارسها، وإعداد الببلوجرافيات الموضوعية، بحيث يستطيع المستفيدون من خدماتها من معلمين وطلاب الوصول إلى المواد التعليمية التى يحتاجون إليها. كما يجب تنظيم استخدام المواد وتنسيق تداولها، وتيسير وصول المستفيدين إليها من خلال إجراءات ميسرة تتيح لهم استخدامها بحرية وفقاً لاحتياجاتهم وميولهم وبدون أدنى قيد على اقترابهم المباشر من المصادر واستشارتها والاطلاع عليها .

ثانيا - تدعيم المناهج الدراسية :

ظل المنهج الدراسى لفترات طويلة يركز على الجانب الفكرى واختزان المعلومات فقط دون غيره من الجوانب الأخرى التى تتعلق بتكوين شخصية المتعلم. إلا أن الاتجاهات

التعليمية الحديثة غيرت هذا المفهوم التقليدى للمنهج الدراسى الذى لا يتفق مع متطلبات واحتياجات العصر، وذلك لأن «التركيز على المعرفة وحدها لا يوفر الشروط الملائمة للتعليم الذى يحدث التغيير الاجتماعى، لأنه لا يعطى المدرسة الفرصة لممارسة دورها فى الاهتمام بالإنسان الفرد من حيث حاجاته وميوله ومشكلاته» [1]. ولذلك ظهرت الحاجة إلى تطوير المناهج الدراسية واستحداث أساليب مطورة تدور حول المنهج المحورى، أو طريقة حل المشكلات أو طريقة المشروع. وبذلك لم يعد المنهج يقتصر على المواد الدراسية فقط، وإنما يشتمل على الأنشطة التى تسهم فى تنمية شخصية المتعلم من جوانبها المتعددة نموا يتفق مع الأغراض التعليمية والتربوية. وطبقا لهذا المفهوم فإن المنهج الدراسى المطور «لا يوجد فى موضوعات الكتب المقررة المراد تعلمها، أو فى أساليب التدريس اللفظية فحسب، وإنما يوجد المنهج فى الخبرات المربية التى توفرها المدرسة لتلاميذها بغية تحقيق أهدافها التربوية الشاملة» [2] .

ولقد اعتمدت مدارسنا - ولا تزال - على الكتاب المدرسى المقرر وحده، على اعتبار أنه بفسر المنهج ويشرحه ويلتزم به المعلم والطالب إلتزاما تاما. بل إن استظهار مادته دون فهم أو إدراك لمعانيها أصبح الهدف الأساسى للطالب بغرض تأدية الامتحان، الذى اعتمد بدوره على قياس مدى قدرة الطالب على الحفظ، واسترجاع ماحفظه عن ظهر قلب فى ورقة الامتحان. ومن الطبيعى ألا يسمح مثل هذا النوع من التعليم بتفاعل الطالب وإيجابيته فى عملية التعلم، ويؤثر بالتالى فى كفاءة التعليم ونوعيته. ولقد قررت هذه الحقائق ورقة العمل الخاصة بتطوير وتحديث التعليم فى مصر، واعتبرتها واحدة من أهم سلبيات التعليم فى بلادنا، حيث ذكرت «أنه ينظر إلى الكتاب المدرسى فى بلادنا - فى أغلب الأحيان - على أنه المصدر الوحيد للتعليم، دون الرجوع إلى أى من المصادر الأخرى : من مكتبات، ومجلات، ومعامل، وإذاعة مرئية ومسموعة، وأفلام وزيارات، ورحلات وغيرها من مصادر التعليم فى عالمنا المعاصر» [3].وقد أدى هذا الاعتماد الكامل على الكتاب المدرسى إلى التأثير على فعالية الخدمة المكتبية المدرسية، كما حد من قدرتها على الاسهام المباشر فى عملية التعليم والتعلم .

ومما لا شك فيه أن الكتاب المدرسى لا يستطيع أن يحيط إحاطة كاملة بالمعلومات المتصلة بالموضوع الذى يتناوله، إذ أن حجمه وطريقة تأليفه ووضعه، لا تيسر تناول

الوحدات الدراسية للمناهج المقررة بطريقة شاملة جامعة، وإنما هناك حد أعلى من الصفحات لا يجوز تجاوزه، لذلك فإن الكتاب المدرسى يشتمل على أدنى قدر ممكن من المعلومات الضرورية للمادة الدراسية. وعلى ذلك فإن أى برنامج تعليمى ينشد الكفاءة النوعية والامتياز يجب أن يوظف الكتاب المدرسى كإطار عام يحدد الاتجاهات والمفاهيم الأساسية للمادة الدراسية، ويترك الحرية للطالب للبحث والتنقيب عن المعلومات بنفسه من المصادر التعليمية الموجودة بالمكتبات، إذ أن المعلومات التى يكتسبها الطلاب من خلال الكتاب المدرسى، أو من خلال عملية التدريس داخل الفصل، لا تمثل إلا قدرا يسيرا، إذا ماقورنت بالحجم الكلى للمعرفة الانسانية ونموها المستمر. ومن هنا فإنه يجب استخدام الكتاب المدرسى كنقطة انطلاق فقط، وليس كنقطة نهاية أبدا (٤). وبذلك يستطيع الطالب الانطلاق بحرية نحو تحقيق ذاته، بإرشاد ومساعدة المدرس وأمين المكتبة بشكل يتوافق مع ميوله واتجاهاته .

وإذا كانت الاتجاهات التعليمية الحديثة تركز على ضرورة تأهيل الطالب تأهيلا مزدوجا للحياة ولاكمال تعليمه فى المراحل التعليمية التالية فى نفس الوقت، فإن أسلوب التلقين والحفظ والاعتماد على الكتاب المدرسى فقط لايوفر الأساس السليم للتعلم الذاتى والتعليم المستمر، لأنه لا يكسب الطالب المهارات اللازمة لاطراد التعليم، ولا يدربه على أسلوب التفكير العلمى الذى يقوم على حل المشكلات، ولا يوفر دورا ايجابيا فى عملية التعلم. وسيؤثر ذلك فى نوعية ومستوى التعليم وكفاءته، خاصة التعليم العالى والجامعى، إذ أن طلاب الجامعة هم نتاج المراحل التعليمية السابقة لها بكل إيجابياتها وسلبياتها .

ويتضح مما سبق أهمية الدور الذى تستطيع أن تقوم به المكتبة المدرسية فى مختلف المراحل التعليمية لتدعيم المناهج الدراسية وخدمة أبعادها التعليمية والتربوية والنفسية. ولقد أثبتت عدة بحوث بالولايات المتحدة الأمريكية - عن العلاقة الوثيقة بين جودة المكتبة وخدماتها فى المدارس على اختلاف مراحلها، وبين المستوى العلمى والثقافى والتحصيلى للطلاب - أن المكتبة المدرسية هى القوة الدافعة للعملية التعلىمية، وهى وسيلة من أهم الوسائل التى يعتمد عليها فى تدعيم المناهج الدراسية، وارتباطهم بالمدرسة وانتظامهم فيها (٥) .

ومن المبادىء الأساسية لاستخدام المكتبة فى تدعيم المناهج الدراسية، التخطيط

السليم للمواد الدراسية وتقسيمها إلى وحدات، وربط المواد الدراسية بعضها ببعض، وإزالة الحواجز المصطنعة بينها، بحيث يخدم بعضها بعضا. ويشترك في هذا التخطيط المعلم وأمين المكتبة. ولهذا فإن الدور الجديد لأمين المكتبة يعد دورا أساسيا ومتكاملا مع عمليات التعليم والتعلم، إذ أنه يسهم بإيجابية فى اختيار المصادر التعليمية التى تخدم المناهج الدراسية، ويراعى فى هذا الاختيار إحتواء المصادر على مختلف أشكال أوعية المعلومات، وينظمها ويعدها فنيا للتداول، ويضع الببليوجرافيات الموضوعية المناسبة لاحتياجات المناهج، وفق ترتيب متدرج من السهل إلى الصعب، فضلا عن البث الانتقائى للمعلومات الجديدة طبقا للتخصص الموضوعى لكل مدرس [٦] .

ولقد اتجهت سياسة تطوير التعليم وتحديثه التى أعلنتها وزارة التربية والتعليم فى مصر عام ١٩٨٠ إلى النظر إلى المناهج الدراسية طبقا لمفهومها الحديث، وما يتبع ذلك من تغيير أسلوب التدريس وتطوير الكتاب المدرسى والامتحانات وما إلى ذلك من الأمور التى تضيف المرونة للعملية التعليمية وتزيد من عطائها، وتحقق أهداف التعليم الحديث الذى يركز على إجابية المتعلم. ومن هذا المنطلق قررت لجنة تطوير التعليم الثانوى العام الأسس التالية :

« - ينبغى أن تعالج الكتب الدراسية المفاهيم والمبادىء العامة، وألا تسرف فى الحقائق الجزئية وأن تحيل الطالب إلى مصادر المعرفة مثل القواميس والأطالس، وتقطع الطريق على الكتب الملخصة .

- تدريب الطلاب على القراءة والفهم والتلخيص والشرح والتحليل وإعداد التقارير والتعبير بأسلوب سليم يساير العصر .

- يتجه الامتحان لقياس مدى قدرة الطالب على استخدام الأطالس والقواميس والمصادر المكتبية وأن تكون الأسئلة تطبيقية تعتمد على التفكير والربط والمقارنة والموازنة وإبداء الرأى ولا تعتمد على الحفظ، كما أنة يجب أن تقيس قدرة الطالب على سرعة القراءة والفهم، والقدرة على استخلاص المعلومات واستثمار المعلومات المتاحة للوصول إلى حقائق جديدة » [٧] .

ومن الطبيعى ألا يقتصر ذلك على التعليم الثانوى فقط، وإنما يصلح للتعليم الأساسى أيضا خاصة فى مدارس الحلقة الثانية، والصفوف العليا من الحلقة الأولى. وإذا

طبقت هذه الأسس تطبيقا سليما فى بناء المناهج وتحديثها، وفى تطوير نظم التقييم والامتحانات، وفى إعداد وتأليف الكتاب المدرسى، فإن المكتبة المدرسية ستحقق أهم أهدافها، وستتبوأ مكانها المتميز داخل المدرسة. وتستطيع أن تسهم اسهاما إيجابيا فى تدعيم المناهج الدراسية وخدمة أبعادها المختلفة. ومن ثم تحسين مستوى التعليم ورفع كفاءته .

ثالثا - تدعيم الأنشطة التربوية :

الأنشطة التربوية من أهم المجالات الحيوية التى تتيح للطلاب اكتساب خبرات ومهارات وقيم جديدة عن طريق مواقف تعلمية حقيقية، إذ أن ممارستهم لهذه الأنشطة يساعد على نمو قدراتهم وميولهم، علاوة على الاسهام فى التنشئة الاجتماعية لهم .

ولقد أدت التطورات التى أدخلت على المناهج الدراسية. واتساع مدلولها، وشمولها لمختلف أنواع الخبرات التعليمية إلى زيادة الاهتمام بالأنشطة التربوية باعتبارها مجالا خصبا لتنمية ميول الطلاب الفردية والجماعية ومواهبهم الشخصية خارج المقررات الدراسية التى تعتمد على التوجيه الجماعى داخل الفصول الدراسية. وعلي ذلك فإن الأنشطة التربوية لا تقل أهمية عن المناهج الدراسية، بل إنها تثريها وتدعمها. وتحقق الأنشطة التربوية الأهداف التالية :

- تمكين الطلاب من ممارسة مختلف ألوان النشاط الفردى والجماعى تبعا لميولهم وقدراتهم .
- تدعيم وإثراء المناهج الدراسية وإزالة الجمود والحواجز بين المواد الدراسية المتنوعة .
- الانتفاع بوقت الفراغ واستثماره فى أعمال جدية وترفهية .
- إكساب خبرات ومهارات فى حل المشكلات فى جو ديمقراطى خارج حجرات الدراسة .
- تنمية مهارات وقدرات الطلاب واكتشاف الميول القرائية والأدبية والعلمية والحرفية.

ومن أبرز أنواع انشاط التربوى الأنواع التالية :

النشاط الثقافى - النشاط العلمى - النشاط الاجتماعى والقومى - النشاط الفنى - النشاط الرياضى .

وهناك مجالات محددة للأنشطة التربوية، لها أجهزتها الخاصة ضمن الأجهزة العاملة فى مختلف المستويات التعليمية، مثل :

الصحافة المدرسية - التربية المسرحية - التربية الاجتماعية - التربية الرياضية .

وتتم ممارسة هذه الأنشطة عن طريق الجمعيات المدرسية تحت إشراف المدرسين المختصين. وتسهم المكتبة المدرسية فى تدعيم هذه الأنشطة، والأنشطة الأخرى المتصلة بالمناهج الدراسية عن طريق توفير المصادر التعليمية ومواد القراءة المناسبة وتيسير استخدامها والاطلاع عليها لاستخراج المعلومات اللازمة، وإتاحة الفرص الكافية للقراءة الهادفة التى لا يستغنى عنها أى مجال من المجالات .

كذلك فإن للمكتبة المدرسية أنشطتها التربوية الخاصة التى تنبع من داخلها، مثل إصدار الصحف والمجلات وإعداد البرامج الإذاعية، وتنظيم المحاضرات والندوات، والحديث عن الكتب وعرض ملخصاتها ومناقشتها، ومسابقة القراءة الحرة والتعبير الأدبى والفنى والتذوق الجمالى، وتدريب الطلاب على مهارات القراءة الهادفة، وعلى الحوار والإلقاء وإدارة المناقشات والاشتراك فى الاحتفالات بالمناسبات الدينية والقومية، وما إلى ذلك من ألوان النشاط التى تعتمد اعتمادا كبيرا على مصادر المكتبة ومقتنياتها .

كما تقوم المكتبة المدرسية بتدريب الطلاب على العمل الجماعى التطوعى عن طريق جماعة أصدقاء المكتبة الذين يشتركون فى بعض الأعمال المكتبية والتنظيمية داخل المكتبة، ويتولون تنفيذ الكثير من أنشطتها وفق استعدادات كل فرد منهم وقدراته، وبشكل يوفر الأساس السليم لالتحام المكتبة مع المجتمع المدرسى بما يعود عليهم بالفائدة من ناحية والدعاية للمكتبة ومجالات خدماتها من ناحية أخرى .

رابعا - التربية المكتبية :

تركز الاتجاهات التربوية والمكتبية المعاصرة على أهمية إكساب التلاميذ والطلاب مهارات تناول المعلومات إبان نشأتهم الأولى، لما لها من آثار ايجابية لايمكن الاستهانة بها أو التقليل من شأنها فى تكوينهم وبنائهم المعرفى والمهارى والوجدانى، وعلى تنمية قدراتهم على استخدام المكتبات ومصادر المعلومات المتوافرة، سواء داخل التنظيم المدرسى، أم خارجه. فضلا عن إعدادهم إعدادا متكاملا للاستفادة من خدمات المعلومات والمكتبات فى مستقبل حياتهم، عندما ينقلون من مرحلة تعليمية إلى مرحلة أعلى، أو

ينتهون من مراحل التعليم الرسمى وينخرطون فى الحياة العامة، ويمارسون مهنة من المهن .

وقد يكون مناسبا لتبيان أهمية التربية المكتبية استعراض توصيات مؤتمر هام فى هذا المجال، ترجع أهميته إلى أنه عقد تحت مظلة دولية يمثلها الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات (أدجم : IFLA) وشارك فيه الكثير من المتخصصين والخبراء من غالبية جمعيات المكتبات الوطنية. وقد عقد هذا المؤتمر بمدينة شيكاغو بالولايات المتحدة خلال عام ١٩٨٥ . وكان الموضوع الرئيسى بالمؤتمر «التربية المكتبية وعلاقتها بالمعلمين والمعلومات والمكتبات المدرسية». وأصدرت شعبة المكتبات المدرسية بالاتحاد دراسة دولية تضمنت عددا من الإرشادات أو الخطوط العريضة لزيادة فعالية خدمات المكتبات المدرسية. وتكاملها مع المناهج الدراسية، والبرامج والأنشطة التربوية، فضلا عن التربية المكتبية [٨]، وأوصت بضرورة العمل على تحقيق الأهداف التالية :

١ - توفير الفرص الكافية والمستمرة لاكساب التلاميذ والطلاب مهارات تناول المعلومات، والعمل على تنمية هذه المهارات باستمرار .

٢ - الربط بين عمليات التعليم والتعلم ومجموعات المصادر التربوية بالمكتبات المدرسية، وذلك بالتركيز على العمليات والأنشطة التعليميبة ومحتوى برامج تعليم المستفيدين من المعلومات .

٣ - دعم وتطوير برنامج تعليمى دينمى بكل مدرسة لتوفير الاحتياجات من المعلومات للمعلمين والطلاب .

وعلى مستوى العالم العربى، فلا يكاد مؤتمر أو ندوة أو حلقة دراسية عن المكتبات المدرسية يخلو من توصية أو أكثر عن التربية المكتبة وضرورتها للتلاميذ والطلاب، ومن ذلك ندوة «واقع المكتبات المدرسية وسبل تطويرها بدول الخليج» التى نظمها مكتب التربية العربى لدول الخليج، بالتعاون مع المركز العربى للبحوث التربوية لدول الخليج التابع للمكتب، وعقدت بمقره بالرياض عام ١٩٨٤ ، وأوصت بما يلى :

١ - العمل على إصدار دليل لأمين المكتبة لإرشاده فى كيفية تنفيذ برامج المهارات المكتببة .

٢ - الاستفادة من الحصص المتاحة للتردد على المكنبة المدرسية وفترات النشاط الحر فى تحقيق برامج التدريب والمهارات على استخدام المكنبة .

٣ - إدخال مساقات دراسية فى علوم المكتبات ضمن إعداد المعلمين فى كليات التربية ومعاهد المعلمين بما يمكن معلمى المستقبل من الإلمام بطرق استخدام المكتبة والمصادر .

٤ - عمل برامج للمسابقات حول المهارات المكتبية وطرحها على مستوى جميع المدارس المتوسطة (الإعدادى) والثانوية .

وفى مصر أوصى المؤتمران الأول والثانى للمكتبات المدرسية (١٩٨٢ . ١٩٨٧) بمثل هذه التوصيات. بل إن اللجنة الدائمة لتطوير المكتبات المدرسية وضعت فى تقريرها الصادر عام ١٩٨٥ التوصيات المفصلة التالية :

١ - تخطيط منهج متكامل للتربية المكتبية يشتمل على المهارات التى يجب اكسابها للطلاب فى جميع المراحل التعليمية لزيادة فعالية استخدام المكتبة ومصادرها ، ويتم تدريس هذا المنهج خلال حصة المكتبة .

٢ - تضمين مناهج وخطط دور المعلمين والمعلمات وكليات التربية منهجا خاصة بالتربية المكتبية نظريا وعمليا لتزويد معلمى المستقبل بالمهارات المكتبية لاستخدام مصادر المكتبة من مطبوعة وغير مطبوعة استخداما فعالا فى تدعيم المناهج الدراسية .

٣ - إعداد أفلام تعلمية بالتعاون مع الإدارة العامة للوسائل التعليمية تبين خطوات استثمار التلميذ للخدمات المكتبية .

٤ - إعداد دليل لمعلم المادة الدراسية للتعرف على الأبعاد التخصصية فى الخدمة المكتبية ودورها التعلمى والتربوى .

٥ - إعداد دليل لطلاب المرحلتين الإعدادية والثانوية، وما فى مستوها يوضح كيفية الاستفادة من الخدمات المكنبية المتاحة، فضلا عن مصادر المعلومات .

ولعل كافة المؤتمرات والندوات التى عقدت فى هذا المجال قد أوصت بمثل هذه التوصيات، مما يؤكد على أهمية النربية المكتبة فى النظم التعليمية الحديثة، وضرورتها لاعداد التلاميذ والطلاب للحياة فى عصر المعلومات .

ويمكن تحديد مفهوم التربية المكتبية بأنها «إمداد الفرد بالمهارات الأساسية

لاستخدام الكتب والمكتبات ومراكز المعلومات استخداما وظيفيا يساعده على الحصول على أية معلومة يتطلبها الموقف سواء للتعلم أو الترفيه أو اتقان العمل [٩] ». أى أنها عبارة عن تدريب يتضمن إرشادات وتعليمات، وإكساب خبرات لمعاونة المستفيدين من الخدمة المكتبية فى الاستفادة القصوى من المكتبات ومصادر المعلومات المختلفة. وليس المقصود بالتربية المكتبية أن يحيط المتعلم بعلوم المكتبات على مستوى إعداد المتخصصين فى المكتبات، ولكن المقصود والمستهدف تزويده بالقدر الكافى والمناسب من المهارات التى تمكنه من الاستخدام الفعال للمكتبات ومصادرها لأى غرض من الأغراض. وهذا «القدر الاستخدامى من التربية المكتبية أصبح ضروريا لكل القراء والباحثين على مختلف مستوياتهم من القراءة، وعلى تنوع مجالاتهم فى الدراسة والبحث» [١٠]. ويتضمن هذا القدر الاستخدامى تزويد التلاميذ والطلاب بالمهارات التى تمكنهم من استخدام مصادر المعلومات العامة والمتخصصة، وطرق إعداد البحث أو المقال، والبحث فى المراجع، والحصول على المعلومات المتعلقة بموضوع من الموضوعات، والطرق المتبعة فى تنظيم المكتبة، وكيفية استخدامها. وبهذا تهيىء التربية المكتبية للمتعلم الخبرات الكافية التى يمكن الاعتماد عليها للحصول على مزيد من الخبرات .

وإذا كانت التربية المكتبية، وفقا للمفهوم الذى سبق تحديده، تعنى باكساب المتعلم والمستفيد من الخدمات المكتبية المهارات والقدرات التى تعينه على الاستخدام الواعى والمفيد للمكتبات، ولمختلف أوعية المعلومات، فإنه يمكن تحديد مجالاتها فى ثلاثة مجالات رئيسية، هى :

(أ) التعرف على المكتبة وخدماتها .

(ب) التعلبم الببليوجرافى .

(جـ) التعرف على مصادر المعلومات المتاحة فى المجتمع .

ومن الأمور المتفق عليها بين المكتبيين والتربويين ضرورة البدء فى التربية المكتبية، أوإكساب المهارات المكتبية من الصف الأول بالمدرسة الابتدائية، حيث يوجه الطفل إلى الاستخدام الصحيح للكتب من أول كتاب يستخدمه. ومن الطبيعى أن تكون التوجيهات التى تعطى للطفل فى الصفوف الأولى من المدرسة الابتدائية قليلة، تتسم بالبساطة والبعد عن التعقيد، ولكن بالرغم من بساطتها وقلتها إلا أنها على درجة كبيرة من الأهمية،

وستفيد الطفل إفادة كبيرة كلما اطرد استخدامه للكتب والمكتبات. ففى الصف الأول من المدرسة الابتدائية يجب أن يتعلم الطفل أن الكتب ترقم صفحاتها ، وأن لكل صفحة رقما بدل عليها. وأن لكل كتاب اسما يطلق عليه. وهناك عدة مهارات مكتبية يمكن اكسابها لأطفال المدرسة الابتدائية، ومن هذه المهارات ما يلى :

- الطريقة الصحيحة للإمساك بالكتاب وتقليب صفحاته والمحافظة عليه .
- أرقام صفحات الكتب، والمكان التى توجد به .
- ترتيب الكتب على رفوف المكتبة .
- كتب الموضوع الواحد توضع فى مكان واحد على الرفوف .
- تسلسل الحروف الهجائية وعلاقتها بتنظيم الكتب وبطاقات الفهارس .
- معرفة صفحة العنوان ومحتوياتها ، وأن صفحة العنوان تأتى فى أول الكتب وبعد الغلاف مباشرة .
- معرفة اسم المؤلف ومكان وجوده بصفحة العنوان .
- معرفة عنوان الكتاب ومكان وجوده بصفحة العنوان .
- إعداد أرشيف معلومات على هيئة ألبومات يجمع فيها الصور والتعليقات عن أى موضوع من الموضوعات .
- التدريب على اعداد ملخصات للقصص والكتب التى يتم قرا-تها .

ويمكن لأمين المكتبة التدرج فى إكساب هذه المهارات للأطفال، واستحداث مهارات أخرى طالما تحقق الهدف من التربية المكتبية .

ولأهمية التربية المكتبية للطلاب فى المدرستين الإعدادية والثانوية، فقد أصدرت وزارة التربية والتعليم فى مصر نشرة عامة بشأن تدريب الطلاب فى المرحلتين الإعدادية والثانوية على اسنخدام المكتبة، وحددت منهج المهارات المكنبية على النحو التالى :

١ - الحلقة الثانية من مرحلة التعليم الأساسى (الإعدادى) :

الصف الأول :

* آداب المكتبة .
* أهمية المكتبة المدرسية وأهدافها .
* أنواع المكتبات المتوافرة بالمجتمع .

* نظام الاستعارة .
* كيفية ترتيب الكتب على الرفوف. (الأصول العشرة لتصنيف ديوى العشرى)
* أجزاء الكتاب وأهمية كل جزء منها .
* تاريخ مبسط للكتاب ولقصة الطباعة وتطورها .
* القيام بزيارات للمكتبة العامة أو أى مكتبة موجودة بالمجتمع .

الصف الثانى :

* مراجعة ماتم اكتسابه من مهارات فى الصف الأول .
* شرح واف لأجزاء الكتاب، وطريقة البحث فى قائمة المحتويات والكشافات .
* ترتيب الكتب بالمكتبة، وقواعد تكوين الرقم الخاص للكتاب، وعلاقته ببطاقة الفهرس .
* أنواع فهارس المكتبة والغرض منها وترتيبها وطرق البحث فيها .
* التعرف على بعض الكتب المرجعية، وكيفية ترتيبها ، والتدريب على استخراج المعلومات من دوائر المعارف، والمعاجم اللغوية والأطالس .
* التعرف على الدوريات (الصحف والمجلات) التى تصدر فى المجتمع المحلى، أو على مستوى الدولة، وأهميتها فى التعريف بالأحداث الجارية، والحصول على معلومات وآراء قد لا تتوفر فى مصادر أخرى .

الصف الثالث :

* التدريب على كيفية إعداد المقال الفردى والجماعى، مع تطبيقات عملية .
* تصنيف ديوى العشرى .
* التعريف ببعض كتب المراجع والطرق المتبعة فى ترتيبها ، وكيفية استخراج المعلومات منها :

(دائرة معارف - معجم لغوى - مراجع التراجم - الأطالس) .

* الوصول إلى كتاب على رفوف المكتبة باستخدام بطاقات الفهارس .
* إعداد قوائم ببليوجرافية مبسطة فى أى موضوع من الموضوعات .

ولما كان التعليم الثانوى يعد الطلاب إعدادا يمكنهم من الاندماج فى الحياة، والسير قدما فى التعليم الجامعى والعالى، فإنه يجب تزويدهم بمهارات متقدمة لاستخدام

المكتبات، إذ أن ذلك يمثل أهمية خاصة لطلاب التعليم الثانوى الذين يجتازون مرحلة المراهقة المتأخرة، «مرحلة اكتساب الخبرات والمهارات، وإذا فاتتهم الفرصة لاكتساب الخبرات المكتبية فى هذه المرحلة من حياتهم فقد يصعب عليهم أن ينالوها بعد ذلك، هذا إلى جانب أن هذه الفئة هى التى تشكل فى المستقبل كل الفئات الفكرية والمهنية فى المجتمع» [٩]. وقد اشتملت النشرة العامة المذكورة على منهج متقدم للمهارات المكتبية موزعا على الصفوف الثلاثة من التعليم الثانوى .

الصف الأول :

* تصنيف ديوى العشرى : أقسامه العشرة الرئيسية وفروعها والغرض من التصنيف
* الفهارس وأهميتها وترتيب البطاقات والرقم الخاص .
* التعريف بكتب المراجع : دوائر المعارف - القواميس (عربى - افرنجى) - الأطالس - معاجم البلدان .
* طرق جمع المعلومات والتلخيص وإعداد البحوث والمقالات .
* التعرف على المكتبة العامة بالبيئة المحلية .

الصف الثانى :

* تحديد موضوع الكتاب ومعرفة رقم تصنيفة، وتحديد رقمة الخاص .
* دوائر المعارف وأمثلة لأشهرها - القواميس وأمثلة لأشهرها - وطرق البحث فيها .
* كتب المراجع الأخرى : التقاويم - الحوليات - الأطالس - معاجم البلدان - كتب المصادر التاريخية والإحصائية - معاجم الأعلام - المعاجم المتخصصة .
* طريقة التلخيص وكتابة البحث باستخدام مصادر المكتبة .
* نقد الكتب والحكم على صلاحية الكتاب تبعا للغرض من استخدامه والمقارنة بين عدة كتب فى موضوع واحد لعدة مؤلفين .

الصف الثالث :

* الاهتمام بالتطبيقات الوظيفية على ما سبق تدريسه من المنهج .
* استخدام المعلومات المتعلقة بالمواد الدراسية من الدوريات ومصادر المعرفة الاضافية .

* الانتفاع بإمكانات المكتبة العامة .
* كيفية اختيار الكتب للاستعمال الشخصى .

وحتى يمكن أن يحقق منهج التربية المكتبية أهدافه، ويوفر خبرات ومهارات حقيقية للتلاميذ والطلاب، فإن من الواجب، توفير الوقت اللازم لتدريسه أثناء اليوم المدرسى، ومن خلال حصص المواد الدراسية المقررة. كما يجب أن تكون المكتبة معدة إعدادا فنيا متكاملا، بمعنى وجود أنواع الفهارس الثلاثة (مؤلف - عنوان - موضوع)، أو فهرس قاموسى يجمع بين هذه الفهارس الثلاثة. ومن الضرورى كذلك ترتيب الكتب على الرفوف طبقا لأرقامها الخاصة، وترتيب الدوريات بعناوينها طبقا للترتيب الهجائى. كذلك فإن مجموعات المواد بالمكتبة لها علاقة وثيقة بالتربية المكتبية، فكلما توافرت أنواع المراجع المختلفة كان من الممكن اقتراب الطلاب منها وتناولها والبحث فيها، واستخراج المعلومات منها حسب احتياجاتهم .

وهناك طريقتان تتبعان فى تعليم المهارات المكتبية، وتعتمد الطريقة الأولى على التوجيه الفردى لكل طالب عند نشوء موقف تعليمى يتطلب مهارة مكتبية معينة، أو عندما يواجه الطالب مشكلة عند استخدامه المكتبة. وتعتمد الطريقة الثانية على تدريس منهج للتربية المكتبية بشكل جماعى مع العناية بالتوجيه والإرشاد الفردى. إلا أن أفضل الطرق الفعالة للتربية المكتبية ما تعمل على ربط المهارات المكتبية بالخبرات التعليمية، أى تعمل على التكامل بين المنهج الدراسى والتربية المكتبية، وتقول فارجو (Lucile F. Fargo) : إن «العجز عن ربط التدريب على استخدام المكتبة بالعملية التعليمية، وتقديمه على أنه مجموعة من المعارف، أو مجموعة من المهارات المنفصلة تماما عن مواقف الحياة اليومية، يعتبر خطأ كبيراً» (١١) .

ونتيجة لهذا الرأى أعد كثير من الهيئات التعليمية والمكتبية فى الدول المتقدمة فى مجال المكتبات المدرسية منهجا للتربية المكتبية يبدأ من مرحلة الحضانة إلى نهاية المرحلة الثانوية، ويحقق هذا المنهج التكامل مع المنهج الدراسى، عن طريق ارتباطه به ارتباطا كاملا، حيث يبدأ بتحليل المناهج الدراسية إلى وحدات تعليمية، ثم إيضاح المهارات المكتبية اللازمة لكل وحدة بحيث تترابط معها عن طريق الفعل ورد الفعل (Action and Interaction) (١٢). كما يقوم المعلمون بالتعاون، كل فى مجاله، مع أمين

المكتبة فى تدريس هذا المنهج وتطبيق جوانبه المختلفة بحيث يحقق الغرض منه فى إكساب الطلاب المهارات المكتبية .

ومن المهم أن تعمل المكتبات المدرسية العربية على تخطيط منهج متطور للتربية المكتبية يتم تنفيذه من خلال المناهج الدراسية حتى يتم تثبيت المهارات المكتبية لدى الطلاب عن طريق الممارسة الفعلية، ومن خلال مواقف تعليمية حقيقية، ووفقا للاحتياجات الفردية لكل طالب، إذ أن «الطريقة الواحدة والوحيدة، التى تصبح بها المكتبة ذات أهمية ودلالة، وتكسب نفوذها التربوى تتأتى عن طريق أعضاء هيئة التدريس الذين يقومون بعملهم بطريقة تؤدى إلى ترغيب الطلاب فى استخدام المكتبة، أو البدء فى استخدامها، أو إلى ضرورة إستخدام مصادر المكتبة. وإذا حدث هذا مرات كافية فى المناهج الدراسية، أدى إلى أن تصبح المكتبة خبرة تعليمية مقبولة من جانب الطلاب» (١٣) . وخلاصة القول أن المهارات المكتبية التى نزود بها الطالب فى مراحل التعليم المختلفة، تتيح له تعليم نفسة بنفسه، وتزوده بالتالى بالقدرة على التعلم الذاتى، وسيكون لهذا أثره الفعال فى تحسين نوعية التعليم الجامعى والعالى، ولا يتأتى هذا إلا عن طريق التربية المكتبية الوظيفية التى ترتبط بمواقف تعليمية حقيقية، ويتم إكتسابها عن طريق الممارسة الفعلية القائمة على الاحتكاك والتعامل المباشر مع مصادر المعلومات المطبوعة.

خامسا – تنمية عادة القراءة والاطلاع :

للقراءة أهمية خاصة فى مراحل التعليم المختلفة، إذ أنها أساس التحصيل الدراسى، ووسيلة من أهم وسائل كسب المعرفة والثقافة. وإذا كان بعض التربويين يصنفون بعض المواد الدراسية تبعا لأهميتها وتأثيرها على المواد الأخرى، ويضعون بعض المواد فى مرتبة متميزة عن بعضها الآخر، فإن القراءة يجب أن تأتى فى مقدمة المواد الدراسية جميعها. ونتيجة للبحوث التربوية العديدة التى تناولت القراءة تغير مفهومها وأصبحت « عملية فكرية عقلية يتفاعل القارىء معها ويفهم ما يقرأ وينقده ويستخدمه فى حل ما يواجهه من مشكلات والانتفاع بها فى المواقف الحيوية » (١٤)، بعد أن كان مفهومها القديم يقتصر على الادراك البصرى للرموز المكتبية والتعرف عليها .

وعلى الرغم من تطور وسائل الاتصال الحديثة وتنوعها وقدرتها على بث المعلومات والثقافة والمعرفة فى أوعية غير تقليدية لا تعتمد على الكلمة المكتوبة، واستخدام هذه الوسائل بنجاح فى العملية التعليمية، إلا أن القراءة ستظل عماد العلم والثقافة، والهدف العام الذى تسعى الخدمة المكتبية إلى تحقيقه، هو جعل الكتب والقراءة جزءا هاما من حياة الفرد اليومية.

وتيسير نقل الثقافة من طابع الاستماع والمشافهه إلى الاتصال بمصادر المعرفة التى يمكن الاطمئنان إلى صحتها، وخاصة الكلمة المكتوبة. كما تؤمن المكتبات والمهنة المكتبية بإمكان الوصول إلى مجالات أوسع للتنمية الذاتية، وتحقيق التعلم الذاتى من خلال الكتب والقراءة الفردية. ولذلك فإنه يمكن القول بأن القراءة هى المجال الرئيسى للتحصيل الدراسى والتقدم العلمى والثقافى، وتعتمد عليها العملية التعليمية اعتماداً يكاد يكون تاما فى تحقيق أغراضها، و« يتفق الرأى فى دنيا التربية والتعليم على أنه بدون القراءة لا يتحقق سوى تعليم هزيل » (١٥) .

وتأكيدا لأهمية القراءة فى حياة الطالب، والدور الذى تؤدية فى تكوين شخصيتة، وفى إكسابه المعرفة، وباعتبارها أساس التحصيل والتقدم الدراسى، اهتمت المناهج الدراسية بتعليم القراءة، ووضعتها فى قمة الاهتمامات التربوية بالمراحل التعليمية المختلفة حيث إنها تسهم بقدر واضح فى تحقيق النمو المتكامل للطالب فى جميع النواحى، خاصة فى النمو العقلى الذى يستلزم:

١ - أن يتمكن الطالب من أدوات المعرفة الأساسية كالقراءة والكتابة والحساب .

٢ - أن يكتسب المهارات الذهنية الملائمة كدقة الملاحظة والتعبير والمحادثة .

٣ - أن يكتسب الحقائق والمعلومات والخبرات الحية التى تزيد فهمه للحياة حوله، والمجتمع الذى يعيش فيه .

٤ - أن يتدرب على التفكير العلمى المنظم بالقدر الذى تسمح به خبراته .

٥ - تنمية قدرات الطالب الابتكارية .

أما بالنسبة لأهداف تعليم القراءة فى المدرسة الابتدائية ودور المكتبة فى غرس عادة القراءة والاطلاع لدى الأطفال فتقول فارجو : « ربما كان أهم جوانب الأهداف المقررة بالنسبة لأمينة المكتبة هى الطريقة التى تمكنها من أن تصل بهذه الأهداف إلى أبعد من مجرد اكتساب المهارة فى آليات القراءة، وفهم ما يقرأ، وإنما تتجاوز هذا كله لتضمن اكتساب الخبرات الفنية المتنوعة، وتنمية الدوافع القوية والاهتمامات الدائمة فى القراءة، وتشجيع الاستخدام الذكى للكتب كمصادر للمعلومات، وتكوين الشخصية وتنمية الاطلاع على مدى واسع من المواد المطبوعة، التماسا للاستمتاع » (١٦) .

وعلى ذلك يمكن استنباط الأهداف التالية كأهداف أساسية لتعليم القراءة للأطفال وإكسابهم المهارات لاطراد نموها، وترسيخ أهميتها فى نفوسهم :

١ - إتقان مهارات القراءة حتى يفهم الطالب ما يقرأ فى سرعة ويسر .

٢ - تنمية الثروة اللغوية بالألفاظ والأساليب الجديدة، وتصحيح ماعلق بذهنه من كلمات عامية .

٣ - استخدام القراءة فى التعرف على صور الأدب المختلفة، وتذوقها والاستمتاع بها .

٤ - استخدام القراءة لتكوين أحكام موضوعية متزنة، صادرة عن فهم واقتناع .

٥ - تنمية قدرة الطالب على فهم ما يقرأ والتعبير الصحيح عنه .

٦ - إثراء خبرات الطالب وتنمية قدراته الاجتماعية والفكرية بالتعرف على أفكار الكبار ومواقف الحياة عن طريق القراءة .

٧ - استخدام القراءة فى تكوين اهتمامات وميول جديدة، وحل المشكلات الشخصية.

٨ - غرس حب القراءة والاطلاع لدى التلاميذ والطلاب .

٩ - التشجيع على استخدام الكتب والمطبوعات كمصادر للمعلومات وتكوين الشخصية .

تعمل المدرسة على إكساب التلاميذ المهارات الأساسية للقراءة، إلا أن هذه المهارات لا يمكن أن ترسخ وتنمو لديهم إلا عن طريق القراءة الواعية والدائمة، ولا يتم ذلك إلا عن طريق توفير مجموعات الكتب التى تتوافق مع قدرات التلاميذ وميولهم ومستواهم التحصيلى. ومن الطبيعى أن المكتبة، سواء أكانت داخل المدرسة، أم خارجها، هى المؤسسة التى تتوافر بها هذه المجموعات، والتى تعمل فى الوقت نفسه على منح الأطفال الفرص الكافية للاتصال المنظم بمصادر القراءة فضلا عن إرشادهم فى قراءاتهم. وعلى ذلك يمكن القول بأن المكتبة العامة والمدرسية تعمل على إكساب التلاميذ المهارات القرائية التى توفر لهم الأساس السليم للاستفادة الكاملة من مصادر المعلومات سواء أكانت كتبا أم مجلات، أم غيرها من المصادر المطبوعة. وتتضمن مهارات القراءة ما يلى :

١ - التعرف على الحرف، والكلمة، والجملة .

٢ - فهم الجملة والعبارة .

٣ - نمو الثروة اللغوية .

٤ - السرعة فى القراءة الصامتة .

٥ - القدرة على القراءة الناقدة وتقويم ما يقرأ .

٦ - القدرة على اختيار المادة المقروءة .

٧ - القدرة على فهم التنظيم الذى وضع فى المادة المقروءة، وفهم ما بين السطور وترابط الأفكار .

٨ - القدرة على تحديد هدف الكاتب .

٩ - القدرة على استعمال المكتبة والرجوع إلى المراجع .

١٠ - تنمية الميل والرغبة والتذوق والتقدير للمقروء وتقويمه .

وتعتبر مهارات القراءة من أهم المهارات الأساسية التى يجب العناية بها، والتركيز عليها فى المدرسة الابتدائية، ويجب أن تنمى لدى الأطفال حتى يكتسبوا عادات القراءة الجيدة أثناء دراستهم بالمدرسة. وتعمل مكتبات الأطفال فى خط مواز لعمل المدرسة، إذ فى الوقت الذى تقوم فيه المدرسة بدورها فى تعليم القراءة وتنمية مهاراتها الأساسية لدى الأطفال، تقوم المكتبة بترسيخ هذه المهارات من ناحية، وغرس عادة القراءة والاطلاع لديهم من ناحية أخرى. لذا يمكن القول أنه لاغنى عن الخدمات المكتبية للأطفال التى تتوافر لها المقومات الأساسية لإمداد الأطفال برصيد دائم من المواد المقروءة التى اختيرت بعناية لتلبية احتياجاتهم وميولهم القرائية .

من أهم أهداف المكتبة المدرسية غرس عادة القراءة والاطلاع لدى التلاميذ والطلاب. ويمثل هذا الهدف الأساس الذى تبنى عليه الأنشطة والخدمات كافة. وفى سبيل ذلك تعمل على تكوين مجموعات مناسبة ومتنوعة من المواد القرائية التى تقابل بكفاءة مختلف الاحتياجات والميول القرائية. ومنح التلاميذ والطلاب الفرص الكافية التى تمكنهم من الاستخدام الواعى والمفيد لمصادر المكتبة طبقا لاحتياجاتهم وميولهم .

وتتميز المكتبة المدرسية عن غيرها من أنواع المكتبات المتوافرة بالمجتمع فى أنها تقدم خدماتها إلى مجموعة متجانسة من المستفيدين، حيث إن تلاميذ أو طلاب المدرسة يمكن تحديد أعمارهم، والمستوى التحصيلى لهم. وفضلا عن ذلك فإن أخصائى المكتبة المدرسية يمكن أن يتلقى العون والمساعدة من المعلمين، الذين تتضمن واجباتهم

ومسئولياتهم المهنية إرشاد تلاميذهم إلى مصادر المعرفة التى تثرى المناهج الدراسية وإكسابهم مهارات التعلم الذاتى، وما إلى ذلك من الأنشطة التعليمية التى تعتمد على مصادر المكتبة، وبخاصة المصادر المطبوعة التى تعد العمود الفقرى للمواد المكتبية .

كذلك فإن المكتبة المدرسية، خاصة فى المناطق التى لاتوجد بها خدمة مكتبية عامة، وما أكثرها فى بلادنا ، تعتبر أول مكتبة يرتادها الطفل فى حياته، وستتأثر نظرته إلى المكتبات بالانطباع الذى يتكون لديه عنها . وربما قاده هذا الانطباع، إذا كان جيدا ، إلى الاتجاه الإيجابى نحو المكتبات واستخدامها طوال فترة دراسته فى المراحل التعليمية المختلفة، بل ويمتد هذا الاستخدام إلى مابعد الانتهاء من دراسته وانخراطه فى حياته العملية. ومن هنا يركز المكتبيون والتربويون على ضرورة الاهتمام بمكتبة المدرسة الابتدائية، التى قد تكون جواز مرور الطفل إلى عالم المطبوعات الفسيح الذى يلبى احتياجاته وميوله .

ولأهمية القراءة فى تكوين الشخصية وإتقان اللغات واكتساب مهارات التعلم أصدر المجلس القومى لمعلمى اللغة الإنجليزية National Council of Teachers of English بالولايات المتحدة عام ١٩٧٢ وثيقة بعنوان «حق الطالب فى القراءة The Student's Right To Read» وأصبحت هذه الوثيقة منذ صدورها دليل عمل لأخصائيى المكتبات، وتشتمل هذه الحقوق على ما يلى : (١٧)

يجب أن يضمن لكل طفل، وولد، وبالغ حقوقا معينة فى تحصيله التعليمى فيكون :

- له الحق فى أن يعيش فى فترة ما قبل المدرسة فى بيئة ملائمة تثير وترضى رغبته فى الإدراك .
- له الحق أن يقبل كفرد له قيمة بأساليبه التعليمية الخاصة .
- له الحق فى أن يدرس على يد معلم مدرب تدريبا كافيا على خطوات تعليم القراءة، وأن يحاط علما بآخر الأبحاث وأكثر الطرق فعالية فى تعليم القراءة .
- له الحق فى الاستمتاع بوقت كاف لتطوير مهاراته القرائية .

- له الحق فى أن ينمو وفق معدلات تقدمه الذاتية وأن يقيّم ما يحرزه من تقدم بشكل فردى .
- له الحق فى الحصول على خدمات خاصة حيال مشاكل التعليم سواء الجسمية منها أو الاجتماعية، أو النفسية .
- له الحق فى وجود مكتبة مدرسية شاملة بها أمين مكتبة متخصص ذو خبرة كافية، وأن تكون المكتبة مزودة بمجموعة من المواد الأساسية المناسبة لتلبية دائرة اهتماماته الواسعة .
- له الحق فى برنامج قراءة تتابعى بدءا من المرحلة الابتدائية إلى المرحلة الثانوية أو أعلى مرحلة دراسية حصل عليها .
- له الحق فى فرصة تعلم القراءة كما ينبغى، أو تنمية مهاراته القرائية كبالغ من أجل تحقيق إنجازات وظيفية وإثراء مفاهيم ثقافية .

ومن الطبيعى أنه لا يمكن تأمين هذه الحقوق، وخاصة ما يتعلق بالقراءة إلا عن طريق مساندة المكتبة ودعمها لبرامج القراءة، الذى يعتمد بخاصة على توافر «جو قرائى» مناسب صالح فى الفصل والمدرسة، ومجموعات جيدة من المواد المكتبية. وهذا لا يتأتى إلا بوجود مكتبة مركزية بكل مدرسة تتوافر بها الإمكانات المادية من موقع مناسب وأثاث كاف، ومجموعات واسعة ومتنوعة ومتوازنة من المواد القرائية. حيث إن الطلاب الذين يتاح لهم الفرصة لكى يختاروا ما يرغبون فى قراءته من بين مجموعة واسعة من الكتب التى تم اختيارها بعناية، والذين تتوافر لديهم المهارات المكتبية الكافية، يكونون أكثر قدرة على الاستفادة من البرامج القرائية فضلا عن الاهتمام بها .

وهناك عدة أنواع من القراءة تبعا للغرض الذى يستهدفه القارىء منها ، مثل :القراءة التحصيلية أو الدراسية، والقراءة لتجميع المعلومات لأى غرض من الأغراض، والقراءة للمتعة الذهنية واستثمار وقت الفراغ فى تسلية مفيدة، والقراءة للتذوق الأدبى، والقراءة النقدبة التحليلية، ولقد أوردت فارجو الأهداف التالية كأهداف أساسية للقراءة فى المكتبة المدرسية :

« - اتقان مهارات القراءة .

- التعرف على صور الأدب المختلفة .
- الميل للقراءة ابتغاء للمتعة .
- استغلال القراءة فى تكوين اهتمامات وأغراض جدية .
- الاهتداء إلى كتاب دائم فى كل من الآداب والعلوم .
- استخدام المراجع استخداما فعالا .
- تعرف أفكار الكبار ومواقف الحياة المطردة فى النضج والتعقيد والعمق والمدى .
- التعرف على بعض المؤلفين أو بعض الشخصيات فى الأدب والسيرة الذاتية باعتبارها أرواحا متآلفة مع القارىء .
- استخدام القراءة لتكوين أحكام متزنة ولاكتساب الثبات الانفعالى .
- استخدام القراءة كوسيلة للاشتراك المباشر فى تجارب الشخص البالغ .
- استخدام القراءة فى حل المشكلات الشخصية وفى تنمية الهوايات والاهتمامات الشخصية » (١٨)

وبالرغم من أهمية القراءة فى مراحل التعليم المختلفة، إلا أن الاهتمام بها يكاد يكون معدوما مما يشكل ظاهرة سلبية تؤثر على فعالية التعليم، وعلى قدرة الطلاب فى الاستمرار فى التعليم العالى والجامعى. وقد سبق القول بأن المهارات التى يكتسبها التلاميذ والطلاب أثناء دراستهم فى المراحل التعليمية المختلفة تؤثر تأثيرا مباشر على قدرتهم فى السير قدما فى التعليم العالى والجامعى. لذلك فإن تخطيط برامج القراءة للطلاب والتلاميذ يستلزم تعاونا وثيقا بين المعلمين وأمناء المكتبات المدرسية حتى تحقق هذه البرامج أهدافها فى تنمية وغرس عادة القراءة لدى التلاميذ والطلاب، وفق إرشاد قرائى فعال .

سادسا - الإرشاد القرائى :

هناك بعض المبادىء الأساسية التى تحكم الإرشاد القرائى الناجح، وأهم هذه المبادىء التعرف على تلاميذ المدرسة، ومعرفتهم معرفة كاملة واعية، ودراسة ميولهم وقدراتهم القرائية ومستواهم التحصيلى. وتتطلب هذه المعرفة اهتماما خاصا من أمين المكتبة الذى يجب أن تتوافر لدية الرغبة فى التعرف على التلاميذ ومشكلاتهم، وتتضمن هذه المعرفة

دراسة شخصباتهم وتأثرهم الانفعالى فى المواقف المختلفة .

ومن أهم مجالات البحوث التربوية فى كثير من الدول، البحوث والدراسات التى تدور حول اهتمامات التلاميذ القرائية وكيفية تعديل واقع الحال لملائمة تلك الاهتمامات، وكيف يمكن معها بناء وتكوين العادات القرائية السليمة للطلاب والتلاميذ. واتجهت هذه البحوث نحو الأخذ برغبات التلاميذ والطلاب فيما يقرأون وعاداتهم القرائية، ومدى ارتباط ذلك بجنس الطالب وعمره وخلفيته الثقافية والاقتصادية وبيئته الاجتماعية، ومدى ارتباط هذه الاهتمامات بالنتائج المدرسية للطلاب والتلاميذ. ومن هذه البحوث البحث الذى أجراه المركز القومى للبحوث التربوية فى مصر عام ١٩٨١، وكان الهدف منه التعرف على الطلاب الذين يقرأون مواد أخرى غير الكتب المدرسية المنهجية، ومجلات القراءة المفضلة لديهم، واتجاهاتهم نحو التردد على المكتبة المدرسية والعامة وقد أظهر هذا البحث المؤشرات التالية لطلاب التعليم الثانوى (١٩) .

أ - الطلاب الذين يقرأون مواد أخرى غير الكتب المدرسية :

تبلغ نسبة الطلاب الذين يقرأون صحفاً يومية .	٤٨٪
تبلغ نسبة الطلاب الذين يقرأون مجلة أسبوعية .	٢٠٪
تبلغ نسبة الطلاب الذين يقرأون كتبا غير مدرسية .	٣٧٪

ب - مجالات القراءة المفضلة لدى الطلاب مرتبة طبقا لنسبتها المئوية :

الفكاهة والألعاب والنسلية .	٣٩٪
التاريخ والتراجم والبطولات .	٢٢٪
القصص والروايات والشعر والدراما .	٢٠٪
العلوم المبسطة .	١٢٪
الجغرافيا والرحلات والفلك وحياة الشعوب .	١٠٪
اجتماع واقتصاد وسياسة .	٩٪
دوائر معارف .	٤٪

كما أظهرت نتائج هذا البحث أن طلاب التعليم الثانوى ليس لديهم اتجاه ايجابى

نحو التردد على المكتبة المدرسية أو المكتبة العامة، إذ بلغت النسبة المئوية للطلاب الذين يترددون على المكتبة المدرسية مرة واحدة فى الأسبوع على الأقل ١٣٪، بينما بلغت نسبة الطلاب الذين يترددون على المكتبة العامة مرة واحدة فى الشهر على الأقل ٧٪ (٢٠).

ويتضح من اتجاهات القراءة وميولها كما ظهرت بنتائج هذا البحث، والبحوث التربوية الأخرى التى تناولت المراحل التعليمية قبل مرحلة التعليم الثانوى، أن التلاميذ والطلاب لا يقبلون على القراءة الهادفة، وأنهم بحاجة ملحة إلى برنامج للارشاد القرائى يوجه قراءتهم إلى الموضوعات الجادة المثمرة، إذ يتجه التلاميذ والطلاب إلى القراءات السهلة التى لاتضيف خبرات أو تجارب جديدة لهم، أو تنمى قدراتهم العقلية. لذا كان من المهم تصحيح مسار قراءات التلاميذ والطلاب عن طريق تشجيعهم على تنمية مواهبهم الاستقلالية فى تنمية معارفهم وقدراتهم، وذلك بإعداد برامج مخططة للإرشاد القرائى، وعادة ماتشمل هذه البرامج على جانبين أساسيين :

أولهما : جذب التلاميذ والطلاب المعرضين عن القراءة إلى المكتبة والأخذ بأيديهم تدريجيا إلى القراءة الواعية .

ثانيهما : توجيه الطلاب المقبلين على القراءة إلى أفضل المواد بكل موضوع من الموضوعات .

ومن الشروط الواجب توافرها فى برنامج الإرشاد القرائى الجيد، التعامل مع كل طالب على أنه فرد مستقل، لذا فإن التعرف على الطلاب كأفراد يجب أن يسبق جهود الارشاد القرائى. كما يجب أن تشتمل مجموعات المكتبة على مواد قرائية مناسبة لمستويات التلاميذ والطلاب، ومتدرجة فى الوقت نفسه من السهل إلى الصعب .

ويعنى الإرشاد القرائى أيضا بالطالب الموهوب، ويثير فيه الحماس إلى المعرفة، ويوجهه إلى مزيد من القراءات الواعية، فضلا عن تنمية ميول جديدة لديه. إذ ليس بالضرورة أن يكون لدى الطالب الموهوب ميول قرائية مناسبة، فقد أوضحت الدراسات التربوية أن هناك بعض الطلاب الموهوبين لديهم ميول قرائية متواضعة ومحدودة، وفى هذه الحالة يجب بذل الجهد لغرس ميول واهتمامات جديدة ذات شأن لديهم (٢١) .

ومن الطبيعى أن يختلف الارشاد القرائى بين تلاميذ كل مرحلة وأخرى، إلا أن

خصائص التلاميذ فى المدرسة الابتدائية، تختلف عن خصائص طلاب المدرسة الثانوية، تبعا لاختلاف الخصائص السنية بين كل منهما . لذا يجب مراعاة هذه الفروق عند إعداد برامج الإرشاد القرائى فى كل من المرحلتين الابتدائية والثانوية .

سابعا - تنمية قدرات ومهارات المعلمين :

المعلم هو حجر الزاوية فى العملية التعليمية، وهو أساس نجاح النظام التعليمى فى تحقيق أهدافة، وهو الركيزة الأساسية لتطوير التعليم وتحديثه ورفع كفاءته، بل إن كفاءة العملية التعليمية تتحدد بمستواه المهنى والثقافى والفكرى. إذ كلما ارتفع مستواه المهنى واتسعت اهتماماته الفكرية والثقافية، ارتفع مستوى أدائه فى عمله بما ينعكس بالضرورة على مستوى العملية التعليمية ككل. حيث إن «نجاح عملية التعليم يرجع ٦٠٪ منها للمعلم وحده» [٢٢] بينما تشكل العوامل الأخرى نسبة الـ ٤٠٪ الباقية. وتأتى مهنة التعليم فى مقدمة المهن التخصصية التى تتطلب إعداد مهنيا وثقافيا خاصا، لأن ميدان تخصصها هو بناء البشر. كما تتطلب أيضا الاطلاع المستمر على كل جديد سواء أكان فى ميدان التخصص الموضوعى للمعلم، أو فى المجالات التربوية والنفسية والاجتماعية والسياسية والاقتصادية وما إلى ذلك من الموضوعات التى تؤثر فى العملية التعليمية بوجه عام .

ولاشك أن المعلم هو ينقل إلى طلابه العلم والمعرفة، ويشرح ويفسر لهم ما يحتاج إلى شرح أو تفسير، لهو أحوج الناس إلى الاطلاع الدائم وملاحقة كل جديد فى مجال تخصصه الموضوعى من ناحية، وفى مجال الفكر التربوى وطرق التدريس من ناحية أخرى. وإذا لم يواصل المعلم هذا الاطلاع المستمر طوال حياته الوظيفية فإنه سيقف عند حدود ماحصل عليه من معلومات إبان فترة دراسته، وهذا يؤثر على كفاءته المهنية من ناحية، ويؤثر سلبيا على العملية التعليمية والتربوية من ناحية أخرى. لذلك فإن ممارسة التحصيل الدائم المتصل يمثل حاجة أساسية للمعلم، ويجب أن توفر له الإمكانات التى تيسر له هذا التحصيل .

كذلك فإن على المعلم أن يعمل على غرس عادة القراءة والاطلاع لدى طلابه، وإرشادهم إلى أفضل المواد القرائية فى موضوعات الدراسة، ويتطلب هذا أن يطلع ويتعرف

على أكبر قدر ممكن من رصيد المكتبة، بحيث يكون قادرا على توجيه وارشاد طلابه إلى أكثر المواد مناسبة لمستواهم الثقافى والتحصيلى، إذ أن هناك علاقة بين قراءات المعلمين وقراءات الطلاب. وإذا كانت التربية المكتبية ضرورية للطلاب، فإنها أكثر ما تكون ضرورة للمعلم، حيث إن هذه المهارات سوف تنعكس بالتالى على طلابه، وعلى طريقة استخدامهم لمصادر المكتبية. وقد أثبتت البحوث والدراسات «أن المدرس الذى تقل عاداته القرائية ومهاراته المكتبية عن المتوسط، فإن العادات القرائية والمهارات المكتبية لتلاميذه تكون أقل من المتوسط على الرغم من أنهم قد يكونون أعلى من المتوسط فى ذكائهم وفى وضعهم الاجتماعى خارج المدرسة» (٢٣) .

وتأتى أهمية المكتبة المدرسية فى الاسهام الجدى فى النمو المهنى والثقافى للمعلمين فى كونها المرفق الوحيد بالمدرسة الذى تتوافر فيه المصادر التربوية على اختلاف أشكالها. وعندما تقوم المكتبة ببناء وتنمية مجموعات المواد بها؛ تضع فى حسابها تكوين مجموعتين متميزتين، الأولى خاصة بالتلاميذ أو الطلاب، والثانية خاصة بالمعلمين، وجرى العرف على تسمية مجموعة المواد الخاصة بالمعلمين بمكتبة المعلم، أو المكتبة المهنية. وتتضمن هذه المجموعة المواد المكتبية التى تعين المعلمين فى تحضير دروسهم وفى تحسين أساليبهم الفنية من ناحية، وفى التعرف على كل جديد فى مجال مهنة التعليم من ناحية أخرى، لذا فإنها تشتمل على مجموعة منتقاة من الكتب المهنية الحديثة بالاضافة إلى الدوريات التربوية والبحوث .

ولا يقف نشاط المكتبة فى خدمة المعلمين عند هذا الحد، وإنما يمكن إعداد مجموعة من الببلوجرافيات المهنية بالكتب والمواد الموجودة فى مكتبة المديرية أو الإدارة التعليمية، وتجميع المستخلصات والكشافات التى تصدرها الهيئات والمراكز التربوية المتخصصة بحيث يستطيع المعلم التعرف على أماكن هذه المواد عندما تنشأ الحاجة للاطلاع عليها .

ومن الملاحظ أن بعض المعلمين يعرضون عن متابعة التطورات الحديثة فى المناهج، وعن الاطلاع على الكتب المتعمقة التى تتناول مادة تخصصهم. فقد توصل بحث ميدانى عن التعليم الثانوى العام فى مصر، إلى أن ٧٥٪ فقط من المعلمين يخصصون وقتا للقراءة الخارجية (٢٤). وأن الكتب التى يفضلون قراءتها هى :

المواد التى يقومون بتدريسها	٢٩,٧٨٪
المواد التربوية وطرق التدريس	٢٢,٦٧٪
الكتب الأدبية أو الموسيقية أو كتب الفنون	٢٨,٤٤٪
الموضوعات المختلفة	٤,٨٩٪

بينما لم يجيب على السؤال ١٤,٢٢٪ (٢٥)

لذلك فإن على المكتبة المدرسية فى العالم العربى، أن تضع فى اعتبارها احتياجات المعلمين من المصادر التربوية المختلفة، وتعمل على اقتناء مجموعة منتقاة من المصادر الموضوعية والمهنية، وإعلام المعلمين بها عن طريق الببلوجرافيات الموضوعية، بل وإشراكهم فى اختيارها وتقييمها، فضلا عن حثهم على الاطلاع عليها والاستفادة منها فى تحسين العملية التعليمية ورفع كفاءتها .

مصادر الفصل الثانى

١ - حسين، منصور. «دور التعليم فى التغير الاجتماعى» - *صحيفة المكتبة*، مج ١١،ع١ (يناير ١٩٨٠) . - ص ٨-١٢

٢ - كاظم، أحمد خيرى «الكتاب المدرسى بين الوسائل التعليمية» - *صحيفة المكتبة*، مج ١٤،ع١ (يناير ١٩٧٢). - ص ١٩-٢٨ .

٣ - مصر - وزارة التربية والتعليم - مكتب الوزير. *ورقة عمل حول تطوير وتحديث التعليم فى مصر*. - القاهرة : الوزارة، ١٩٧٩ - ص ٣٤-٣٥ .

٤ - Davies, Ruth Ann. *The School Library media center : a force for educational excellence* . - 2 nd ed . - New York : Bowker, 1974 - p . 8

٥ - ibid., p . 30

٦ - Grazier, Margaret Hays. "A role for media specialists in the curriculum development". - *School Library Media Quarterly* . - (Spring 1976)p. 199 - 204 .

٧ - مصر - وزارة التربية والتعليم - لجنة تطوير التعليم الثانوى. *ورقة عمل حول أهداف التعليم الثانوى والأسس التى تبنى عليها الخطة الدراسية والمناهج لهذة المرحلة* .- القاهرة : الوزارة، ١٩٨١ .- ص ٣-٤ .

٨ - Hall, Noelene. *Teachers, information and the school library* . - IFLA General Conference - Chicago, 1985 .

٩ - حليفة، شعبان عبدالعزيز. «التربية المكتبية .. أساس ثقافة الشعوب» - *مجلة المكتبات والمعلومات العربية* - س ٧، ع ١ (١٩٨٧) .- ص ١٠٢-١٠٤ .

١٠ - الهجرسى، سعد محمد. «التربية المكتبية : المفهوم النظرى والتجربة المصرية» . - *صحيفة التربية* . - س ٢٦، ع ٣ (مايو ١٩٧٤) .- ص ١٤-٢٨ .

١١ - فارجو، لوسيل ف. *المكتبة المدرسية* / ترجمة السيد محمد العزاوى؛ مراجعة أحمد أنور عمر؛ تقديم السيد محمود الشنيطى . - القاهرة : دار المعرفة، ١٩٧٠ . - ص ١٤٢ .

١٢ - Upper Marion Area School District. *Action and interaction : Secondary Library media program.* - Upper Marion, PA : The School District, 1978 .

١٣ - فارجو، مصدر سابق، ص ١٤٢ .

١٤ - ابراهيم، عبد العليم. *الموجه الفنى لمدرسى اللغة العربية* . - ط ١١ . - القاهرة : دار المعارف، ١٩٨٠ . - ص ٥٧ .

١٥ - فارجو، مصدر سابق، ص ٥٥ .

١٦ - نفس المصدر، ص ٥٨ .

١٧ - As cited in : Davies, Ruth Ann, op. cit. p 124 .

١٨ - فارجو، مصدر سابق، ص ٥٨ .

١٩ - El- Hamshary, M.A.,ed. *Reading Levels for Post- literacy needs and contribution of educational institutions the spread of reading habit among young people* . - Cairo : National center of Educational Research; in collaboration with Unesco, 1981 - p. 175.

٢٠ - Ibid, P. 177

٢١ - Walker, Thomas H. "Media Services for gifted learners" . - *School Media Quarterly* . - Vol. 6, No, 4 (Summer, 1978). -p. 253 - 254 + 259 - 264 .

٢٢ - داود، عزيز حنا. *دراسات وقراءات نفسية وتربوية* .- القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية، ١٩٧٩ .- ص ٤١.

٢٣ - الهجرسي، سعد محمد، مصدر سابق .

٢٤ - حسانين، محمد سمير. *التعليم الثانوى العام : ماضيه وحاضره واتجاهات مستقبله : بحث ميدانى* .- طنطا مؤسسة سعيد للطباعة، ١٩٧٩ . - ص ١١٩ .

٢٥ - نفس المصدر، ص ١٢٠

الفصل الثالث

مجموعات المصادر بالمكتبة المدرسية الشاملة

الفصل الثالث

مجموعات المصادر بالمكتبة المدرسية الشاملة

يتميز العصر الحاضر بكثرة مصادر التعليم والتعلم، وتنوعها وشمولها لمختلف الأوعية التقليدية وغير التقليدية. ومن المتفق عليه، وأثبتته البحوث والتجارب، أن الأنسان يتعلم ويكتسب المعلومات، وينمى مهاراته وخبراته عن طريق الحواس الخمس التى وهبها الله له للتعرف على العالم المحيط به، والاتصال بغيره من أفراد المجتمع الإنسانى، وبالمؤثرات الثقافية والاجتماعية والطبيعية فى البيئة التى يعيش فيها.

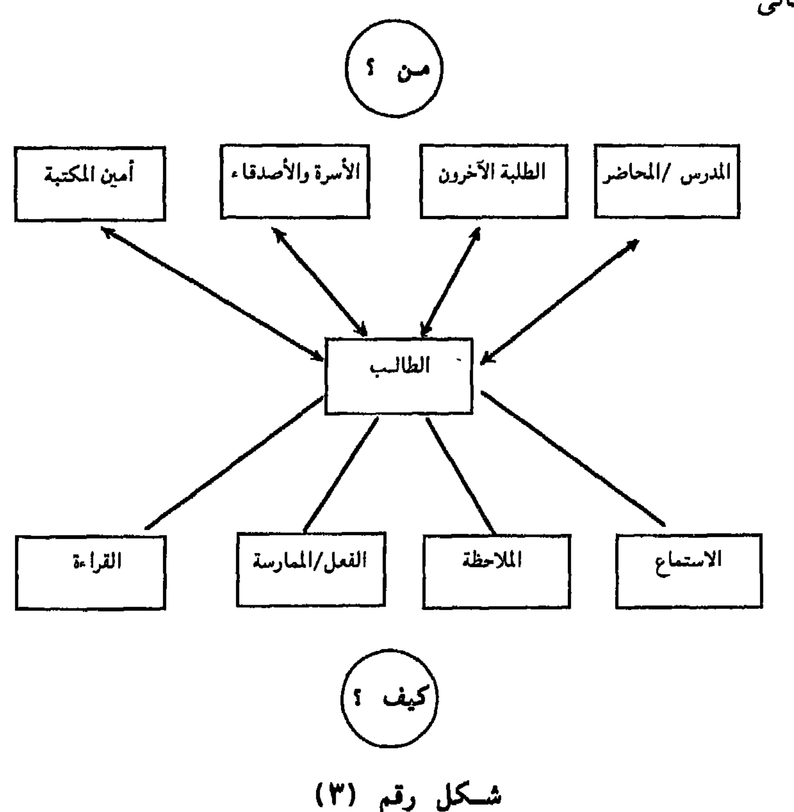
وعلى الرغم من أن الحواس جميعها تسهم فى عمليات التعليم والتعلم، واكتساب الخبرات والمهارات، إلا أن البصر والسمع يأتيان فى مقدمتها جميعاً. لأهميتهما الفائقة، وضخامة المعلومات التى يكتسبها الإنسان عن طريقهما، بالمقارنة بالحواس الأخرى. ولقد أثبتت البحوث العديدة التى أجريت عن أثر الحواس فى عمليات التعليم والتعلم، ومقدار ماتسهم به كل حاسة، أهمية البصر والسمع باعتبارهما القناتين الأساسيتين التى تركز عليهما جميع عمليات التعليم والتعلم. ومن هذه البحوث البحث الذى أجراه «دونالد ك. ستيوارت Donald K. Stewart » مدير مركز تكنولوجيا التعليم بجامعة تكساس بالولايات المتحدة، وأثبتت نتائجه أن البصر يأتى فى المرتبة الأولى، حيث تبلغ نسبة مايتعلمه الإنسان منه خمسة وثمانون فى المائة من جملة المعارف والمعلومات التى يحصل عليها. ويأتى السمع فى المرتبة الثانية، حيث تبلغ نسبة مايتعلمه الإنسان منه أحد عشر فى المائة من جملة مايحصل عليه من معلومات وحقائق. أما الحواس الثلاث الباقية، اللمس والشم والتذوق، فإن الإنسان لايتعلم عن طريقهما سوى على نسبة أربعة فى المائة فقط من جملة المعارف والمعلومات التى يحصل عليها.

ومن هذا يتبين أن البصر والسمع هما ركيزة الإنسان فى التعليم والتعلم، وهما

وسيلته فى اكتساب المعلومات والمعرفة والخبرات والمهارات.. وما إلى ذلك. ولا غرابة فى أن التربويين وغيرهم من المهتمين بعمليات التعليم والتعلم قد أجمعوا على اطلاق مسمى «الوسائل السمعية والبصرية» على المواد التى أفرزتها التكنولوجيات الحديثة، وأمكن استخدامها بنجاح وفعالية فى العملية التعليمية لتزويد المتعلم بخبرات تعليمية تتناسب مع استعداداته وميوله وقدراته، فضلا عن ابقاء اثر التعليم وجعله أكثر ثباتاً فى ذهن المتعلم، وزيادة فعاليته ودوره الأيجابى فى العملية التعليمية. ولهذا فإنه يمكن القول بان هذه التسمية لم تنبع من فراغ، وإنما هى مقصودة لذاتها، إذ تم اطلاقها للأهمية القصوى للبصر والسمع فى عمليات التعليم والتعلم.

أولاً - العملية التعليمية:

يمكن تبسيط العملية التعليمية، ومن يشارك فيها وكيف تتم فى الشكل التخطيطى التالى



شكل رقم (٣)

يتبين من هذا الشكل أن هناك مصادر بشرية تشمل أفرادا كثيرين يشاركون فى عملية التعليم والتعلم بدءا من الأسرة التى لها تأثير كبير على الطفل إبان نشأته الأولى، ثم الأصدقاء والزملاء من الطلبة الآخرين، حيث يشاركون فى تبادل الأفكار والآراء والمعلومات، فضلاً عن الخبرات والمهارات، ثم المدرس أو المحاضر الذى يتولى العملية التعليمية عن طريق التدريس المباشر. وأخيراً أمين المكتبة (اخصائى المكتبة) الذى يقع عليه عبء تدبير المصادر التعليمية وتنظيمها وتيسير الاستفادة منها لمقابلة احتياجات التلاميذ والطلاب التعليمية والتربوية.

أما عن الطرق التى تتم بها عمليات التعليم، فهى الاستماع الذى يعتبر «فنا من فنون اللغة الأربعة وهى الاستماع والكلام والقراءة والكتابة» [١]. ثم الملاحظة التى يكتسب بها الطالب الخبرات بطريقة مباشرة بواسطة متابعته ومراقبته لما يجرى، أمامه. أو يعرض عليه من أحداث أو مظاهر الحياة المختلفة. وتأتى القراءة كوسيلة لاكتساب المعرفة والمعلومات، والتنمية الفكرية والوجدانية، فضلاً عن المتعة والاستمتاع، ثم يأتى الفعل أوالممارسة كمحصلة لما يكتسبه من مهارات وقدرات ومعلومات. حيث إن المعلومات التى يكتسبها من الوسائل السابقة، تصبح جزءاً هاماً من خبرات المتعلم، وعلى قدر استيعابه لها، وتمكنه منها، يستطيع أن يكتسب أنماطاً جديدة للتفكير، واستخدام المعرفة فى مواقف الحياة المختلفة.

ويلاحظ أن طرق التعلم التى تعتمد على الملاحظة والقراءة تعتمد على البصر، أما الاستماع فيعتمد على السمع، ومن الطبيعى أن يأتى القراءة والاستماع فى مقدمة الخبرات والمهارات التى يجب تنميتها لدى المتعلم، حيث إن «القراءة والاستماع متشابهان أساساً فكلاهما يشمل استقبال الأفكار من الآخرين [٢].

ثانياً - المصادر التعليمية :

المصادر التعليمية متنوعة ومتعددة، كما أنها واسعة وعريضة فى مفهومها، فلم يعد المصدر التعليمى محدد بالكتاب المدرسى فقط، بل تعدى ذلك إلى العديد من المواد التى يمكن الحصول على المعلومات منها، وعلى ذلك فإن المصدر (Resource) يتضمن أى شيء يمكن أن يكون وسيط للحصول على المعلومات. ووفقا لهذا المفهوم فإن مصادر التعلم تتضمن الكتب والمجلات، والصحف والقصاصات، والصور، والرسوم البيانية، والخرائط،

والرسوم التخطيطية، والأفلام السينمائية المتحركة، والشرائح، والشرائح الفيلمية، والأقراص (الأسطوانات) الصوتية، والأشرطة الصوتية، والتسجيلات المرئية (الفيديو) والمواد البرامجية، والنماذج، والعينات، والحقيقيات (Realia) والأطقم والتوليفات (Kits) والرزم التعليمية (Learning Packages) والمصغرات الفيلمية. كما يضيف بعض المتخصصين النماذج الحية من الحيوانات والنباتات.. وكل الأشياء أو الأغراض التى يمكن أن تكون معينات للتدريس داخل الفصول.

ومن استعراض كل هذه الأنواع من المصادر يتبين أننا «نعيش الآن فى عصر يتسم بثراء المواد التعليمية المتاحة للمدرس ومنذ ربع قرن مضى، كانت المواد التعليمية الرئيسية، وربما الوحيدة، هى الكتب المدرسية المقررة، وقد أصبح الأمر مختلفاً الآن إذ يمكن للمعلم الاستعانة بأشياء عديدة، منها القراءات المختلفة، وكراسات العمل الخاصة بالطلاب والمواد المبرمجة، والأفلام، والوسائل السمعية والبصرية، أو المعامل، وقراءات تختص بمشكلات معينة... وما إلى ذلك» [٣].

ولقد صحب وواكب الاستخدام الواسع للمصادر التعليمية المتنوعة ظهور نظرية التعلم المعتمد على المصادر (Resource based learning) الذى بدأ يتحقق عندما تغلغلت المصادر السمعية والبصرية فى التعليم للتغلب على القصور فى الطرق التقليدية التى كانت متبعة فى عمليات التعليم والتعلم [٤] .

ومن هنا أصبح على المكتبة المدرسية، التى تعد المرفق الوحيد المهيأ على مستوى المدرسة، لاقتناء المصادر كافة التى يحتاجها البرنامج التعليمى، وأن تطور خدماتها ومقتنياتها لمواكبة الاحتياجات المتزايدة من المصادر فى ظل النظم التعليمية المتطورة. وأصبحت مجموعات المصادر (Resource collection) تتكون من عدد وافر من المواد التى اختيرت بواسطة عدد كبير من أفراد المجتمع المدرسى، بما فى ذلك المعلمون والطلاب.

ويطلق كثير من التربويين والمكتبيين مسمى «مكتبة المصادر : Resource library» أو «مركز المصادر : Resource Center» على المكتبة المدرسية الشاملة التى تقتنى كافة مصادر أوعية المعلومات بصرف النظر عن أشكالها إلا أنه يجب التفرقة بين المسميين، حيث إن «مكتبة المصادر» تعنى اقتناء مجموعات واسعة من المصادر وتنظيمها وتكشيفها وفهرستها وتيسير استخدامها، مثل تنظيم وإعداد مكتبة الكتب، ولكن

ينقصها وجود تسهيلات لإنتاج المواد.

أما «مركز المصادر» فيعنى مؤسسة لاثارة الابتكار والتجديد النشط واستخدام مجموعات المصادر. ويشتمل مفهوم مركز المصادر على ستة عناصر هى:

١- إنتاج المصادر محليا.

٢- الاختيار والتزويد بالمصادر المتاحة فى أسواق النشر.

٣- التصنيف والفهرسة لأغراض استرجاع المصادر.

٤- الاختزان.

٥- الاستخدام ويشمل الإرشاد والإعارة.

٦- التقييم والاستبعاد.

ويلاحظ من هذه المقارنة، أن الإنتاج هو الذى يفرق بين مفهوم «مكتبة المصادر» و«مركز المصادر» (٥). وعلى ذلك إذا أريد تحويل المكتبة الشاملة إلى مركز للمصادر فيجب تزويدها بالتسهيلات التى تسمح لها بالإنتاج المحلى للمصادر التى يتطلب إعدادها كفاءة تكنولوجية ومهنية خاصة، مثل الأشرطة الصوتية، والشفافات، واللوحات، والرسوم التخطيطية، والصور والشرائح، والشرائح الفيلمية، فضلاً عن التسجيلات المرئية، وكل هذه المصادر يمكن إنتاجها محليا إذا توافرت الأجهزة الخاصة بإنتاجها.

ثالثاً - نوعيات المصادر التعليمية:

هناك العديد من أنواع المصادر التعليمية التى يمكن تقتنيها المكتبة الشاملة لخدمة الأغراض التعليمية والتربوية فى المدرسة التى تقدم إليها خدماتها، وتتنوع هذه المصادر بين المصادر المطبوعة، والمصادر غير المطبوعة، والمصادر التى تجمع بين المطبوعة وغير المطبوعة. ويتم اختيار كل نوع منها طبقاً لمدى وفائه بالغرض الذى يختار من أجله، فضلاً عن مستوى الطلاب وخلفياتهم واحتياجاتهم، ولقد اتفق التربويون على أنه يمكن استخدام أكثر من مصدر لتحقيق غرض واحد، إذا كانت هذه المصادر تسهم مع بعضها فى توصيل المعلومات المرغوبة للتلاميذ والطلاب. كذلك فإن هذه المصادر، يمكن استخدامها على أسس فردية، أو جماعية.

وتشتمل مجموعات المصادر على نوعين أساسين:

(أ) المصادر (الأوعية) المطبوعة : Printed Media

(ب) المصادر (الأوعية) غير المطبوعة Non- Printed Media

هذا بالإضافة إلى الأوعية المتعددة (Multimedia) التى تشتمل على النوعين الأساسين، والتى من أهم أشكالها «التوليفات (الأطقم): Kits» و«الرزم التعليمية: Learning Packeges»

ويمكن إضافة المصغرات الفيلمية إلى مجموعة المصادر بالمكتبة الشاملة، حيث إنها من المفروض أن تحتوى على معلومات نادرة، أو منقولة عن مصادر مطبوعة يخشى عليها من كثرة الاستخدام، أو التى لاتتوافر فى أى شكل آخرمن أشكال المواد.

(أ) المصادر المطبوعة :

المصادر المطبوعة هى العمود الفقرى للخدمة المكتبية، إذ أن الهدف الرئيسى من المكتبة المدرسية هو تيسير مواد القراءة التى تعتمد على الكلمة المكتوبة، وإذا ركزنا على أهمية المواد المطبوعة فى المكتبات المدرسية، فإن هذا لايعنى عدم أهمية المواد الأخرى التى لاتعتمد على الكلمة المكتوبة، وإنما هو تأكيد للدور الكبير والهام الذى تقوم به المواد المطبوعة فى حفظ وتسجيل المعرفة والثقافة على مر العصور والأجيال، فالكتب هى السجل الدائم للحضارة والثقافة والمعرفة الإنسانية، وستبقى ذات أثر بارز فى العمليات التربوية والتعليمية والثقافية، وتشتمل المواد المطبوعة على الأنواع التالية:

١- الكتب .

٢- المراجع .

٣- الدوريات (المجلات والصحف) .

٤- الكتيبات والنشرات .

٥- القصاصات .

وسنتناول فى الفقرات التالية طبيعة كل نوع منها.

١- الكتب :

كان المفهوم القديم للكتاب أنه «مجموعة من الصفحات المخطوطة أو المطبوعة وصلت أو ثبتت أو خيطت بعضها ببعض، فأصبحت وحدة قائمة بذاتها». ولكن هذه المفهوم قد استبدل بمفهوم حديث ورد فى تعريف مؤتمر اليونسكو العام الذى عقد عام ١٩٦٤،

الذى عرف الكتاب بأنه «مطبوع غير دورى لايقل عدد صفحاته عن ٤٩ صفحة على الأقل، بخلاف صفحات الغلاف والعنوان» [٦]. ومعنى هذا أن المطبوع الذى يقل عدد صفحاته عن هذا الحد المقرر، لايعد كتابا، وإنما يدخل تحت مسميات أخرى كالكتيبات والنشرات. ويفضل استخدام لفظة الشرات عن غيرها من الألفاظ. ولايكتفى المكتبيون بهذا لتعريف الحديث للكتاب وإنما يضيفون إليه ضرورة وجود عنوان مميز له، ومسئولية تأليف محددة.

وتعد الكتب وسيلة هامة من وسائل التعليم والبحث والتثقيف والترويح، لأنها تصل إلى كل فرد من أفراد المجتمع حسب استعداده وميوله وقدراته القرائية والتحصيلية. وتعتبر قراءة كتاب ما تجربة شخصية بحتة، تنتج من العلاقة بين مؤلف الكتاب وبين القارىء. وتعمل الخدمة المكتبية على أن تجمع القارىء والكتاب معا، وفى هذا يقول أحد رواد المكتبيين أن : «الكتب العظيمة هى المعلمون العظام، والمصلحون العظام، وأسمى واجب على، هو أن أرى لكل فرد الحق والفرصة فى استخدام الكتب».

وتعتمد الوظيفة الأساسية للمكتبة المدرسية على تزويد التلاميذ والطلاب برصيد دائم من الكتب المتنوعة، للوفاء بالاحتياجات التربوية والتعليمية والتثقيفية، ومن ثم فإن رصيدها يتكون عادة من مجموعتين أساسيتين من الكتب:

١- مجموعة كتب المراجع والكتب الموضوعية التى تخدم وحدات المنهج الدراسى.

٢- مجموعة الكتب اللازمة للقراءة الترويحية ولتنمية الهوايات.

ويتبين من هذا التقسم أن الأستخدام هو الذى يفرق بين المجموعتين. وتندرج غالببة كتب المكتبة تحت واحدة من هاتين المجموعتين، إلا أن هناك كتبا أخرى تستخدم لكلا الغرضين.

ولقد حددت (فارجو) نوعيات مجموعة الكتب بالمكتبة المدرسية على النحو التالى:

- كتب الإعلام السريع: وهى كتب الحقائق التى تستشار، ويرجع إليها للحصول على الحقائق والمعلومات فى أسرع وقت ممكن.
- كتب المعلومات: وهى الكتب التى تزود التلاميذ والطلاب بالمعارف والمعلومات عن أى موضوع من الموضوعات.
- كتب العلوم السلوكية: وهى كتب تتناول أساليب السلوك الاجتماعى، وعلم النفس.

- روائع الأدب العالمي: وهى الكتب التى اكتسبت شهرة عالمية، واعتبرت من التراث الأدبى العالمي. بشرط مناسبتها لأعمار التلاميذ والطلاب وقدراتهم القرائية.
- كتب القراءة الترويحية: وتشتمل على القصص والروايات والهوايات بالإضافة إلى أنواع الكتب الأخرى التى يمكن أن تقرأ للاستمتاع ،تمضية وقت الفراغ.
- الكتب المناسبة للتلاميذ المعوقين، والتى تفيد فى التعامل معهم وتعليمهم.
- الكتب المهنية للمعلمين، التى تزودهم بالمعلومات المهنية والموضوعية، والتى تعينهم فى إعداد وتحضير دروسهم.
- الكتب المهنية لأمين المكتبة، وهى الأدوات التى يعتمد عليها فى الضبط الببليوجرافى لمقتنيات المكتبة [٧].

٢- الكتب المرجعية: Reference Books

يمكن اعتبار رصيد المكتبية كله مجموعة من المراجع، إذ أنه اختير ورتب وأعد للإجابة على الأسئلة والاستفسارات التى ترد من المستفيدين بخدماتها. إلا أن هناك بعض الكتب التى تستخدم أكثر من غيرها فى البحث والاستشارة، واتبع فى إعدادها وتأليفها نظام معين، وأعدت للرجوع السريع إليها للحصول على معلومة أو معلومات معينة. كذلك فإنها لاتقرأ قراءة تتابعية كالكتب العادية، وإنما يرجع إليها للاستشارة فى نقطة معينة من نقاط المعرفة. إذن يمكن تعريف الكتب المرجعية بأنها «الكتب الشاملة التى ترتب مادتها ترتيبا لا يراعى فيه ترابط وحداتها فكرياً كالترتيب الهجائى- مثلاً- ومن ثم فهى لا تقرأ من اولها إلى آخرها. ولكن يرجع إليها عند الضرورة للاجابة على استفسار معين لدى الباحث»[٨]. ويعنى هذا التعريف أن الكتب المرجعية لا تقرأ بشكل متصل، ولكنها تستعمل حسب الاحتياج إليها للاستشارة من وقت لآخر.

وتحتوى الكتب المرجعية على مجموعة من الحقائق والمعلومات، جمعت من مصادر متعددة، ونظمت وفق ترتيب معين للرجوع السريع والاستخدام السهل. وهى إما أن ترتب وفق الترتيب الهجائى (الألفبائى) كدوائر المعارف والموسوعات والمعاجم. وإما أن ترتب وفق الترتيب الزمنى كالمراجع التاريخية. وإما أن ترتب وفق الترتيب الموضوعى مثل الموسوعات المتخصصة. ومن المهم أن نبين أنه فى حالة عدم اتباع الترتيب الهجائى فى الكتب المرجعية- مع اتباع الترتيب الزمنى أو الموضوعى- يستلزم إعداد كشافات هجائية مفصلة بالموضوعات لتسهيل البحث فيها والرجوع السريع إليها.

وتنقسم المراجع إلى قسمين، هما:

١/٢ مراجع تضم المعلومات المطلوبة، مثل:

(أ) دوائر المعارف والموسوعات: Encyclopedias

وهى نوعان:

- دوائر المعارف العامة التى تتناول المعرفة الإنسانية ككل، مثل:

* الموسوعة العربية الميسرة / إشراف محمد شفيق غربال.

* الموسوعة الذهبية / إشراف إبراهيم عبده

* Encyclopaedia Britannica

- دوائر المعارف المتخصصة التى تتناول موضوعاً واحداً، أو مجالاً واحداً فقط، مثل:

* دائرة المعارف الإسلامية.

* الموسوعة الفلسفية المختصرة.

* Encyclopedia of Education

(ب) المعاجم اللغوية : Dictionaries

تفيد المعاجم اللغوية فى الحصول على المعلومات الخاصة بالألفاظ والمفردات اللغوية.
وهى إما مفردة اللغة، أى تتناول لغة واحدة، مثل:

* المعجم الوسيط / مجمع اللغة العربية.

وإما ثنائية اللغة، أى تتناول لغتين، مثل:

* القاموس العصرى/ الياس أنطون إلياس (انجليزى - عربى)

* القاموس العصرى / الياس أنطون الياس (عربى - انجليزى)

(جـ) معاجم التراجم: Biographical Dictionaries

وهى تختص بالتعريف بسير مشاهير الأشخاص، ومن أمثلة هذه المعاجم مايلى:

* معجم الأدباء/ ياقوت الحموى

* الأعــــلام/ خير الدين الزركلى

* Who's Who
* Chambers Biographical Dictionary

كما يوجد الكثير من معاجم التراجم العربية .

(د) الأطالس ومعاجم البلدان: Atlases and Gazetteers

الأطالس ومعاجم البلدان من الكتب المرجعية الجغرافية. وتمتاز الأطالس بأنها وسيلة تعليمية هامة، إذ تتكون من عدد من الخرائط الخاصة بمنطقة جغرافية محددة، أو قد تكون شاملة للعالم كله. وهناك عدة أنواع منها. مثل :الأطالس الجغرافية، والتاريخية، والاقتصادية، والسكانية.

أما معاجم البلدان فقد لقيت عناية كبيرة من المؤلفين العرب، ومنها:

* معجم البلدان/ ياقوت الحموى.
* الخطط التوفيقية/ على مبارك.

(هـ) الكتب السنوية (الحوليات) : Yearbooks

وهى الكتب التى تصدرها الدول أو الهيئات سنويا للإعلام بإنجازاتها وقد تشتمل على إحصائيات للأنشطة الأقتصادية والسكانية والاجتماعية، مثل:

الكتاب السنوى لجمهورية مصر العربية/ الهيئة المصرية العامة للاستعلامات.

كما تصدر دوائر المعارف الكبيرة كتبا سنويا ، وتنشر بها مايجد خلال العام من تغيرات أو موضوعات مستحدثة، مثل:

* Encyclopedia Americana Yearbook

(و) الإحصائيات : Statistics

وهى قد تصدر سنوية، أو مفصلية، أو شهرية، وتعتبر من المصادر الهامة للباحثين ومن أمثلة هذه الاحصائيات:

الكتاب الاحصائى السنوى لجمهورية مصر العربية

* **احصائيات التربية والتعليم**

Unesco Statistical Yearbook

(ز) الأدلة: Directories

وهى ترشيد القارىء إلى العديد من الهيئات والأماكن والأفراد ، ومن مميزاتها سرعة الوصول إلى المعلومات بها ، ومن أمثلنها : أدلة الهيئات والمؤسسات، والأفراد ، والأماكن.

٢/٢ مراجع تدل الباحث إلى المصدر الذى يجد فيه المعلومات التى يرغب فى الاطلاع عليها مثل:

(أ) الكشافات: وهى كشافات الدوريات (المجلات والصحف)، وكشافات الأحداث الجارية.

(ب) الببليوجرافيات: مثل الببليوجرافيات القومية، والتجارية، المتخصصة بموضوع أو موضوعات معينة.

٣- الدوريات : Periodicals

الدوريات هى «تلك المطبوعات التى تصدر على فترات محددة أو غير محددة (منتظمة أو غير منتظمة) ولها عنوان واحد ينتظم جميع حلقاتها (أو أعدادها) ويشترك فى تحريرها العديد من الكتاب ويقصد بها أن تصدر إلى مالا نهاية» [٩]. وتهتم الدوريات عادة بمجالات محددة ولها أبواب ثابتة، ويتداولها القراء فى أماكن مختلفة. وتنقسم الدوريات إلى عامة ومتخصصة. ويقصد بالدوريات العامة المجلات العامة التى لاتتناول موضوعا محددا أو تخصصا محددا وتهم القارىء العام. أما الدوريات المتخصصة فيقصد بها المجلات المهنية والعلمية التى تتناول تخصصا محددا، ويهتم بها الباحثون والمهنيون فى مجال هذا التخصص.

وتعتبر الدوريات المتخصصة من أهم مصادر المعلومات، لأنها تمتاز بحداثة مادتها، إذ أن طريقة إعدادها من حيث الطباعة والحجم، واستعانة المحرر بالكتاب المتخصصين -كل فى مجال تخصصه - يضعها فى مكان متميز لإيجاد مادة مبتكرة فى عدد قليل من الصفحات. فمن اليسير نشر البحث الجديد فور الانتهاء منه كمقال فى دورية متخصصة. بعكس الكتب التى يحتاج إعدادها وتجهيزها إلى وقت أطول وجهد أكبر. كما أنه من الجائز أن تكون الدوريات هى المصدر الوحيد للمعلومات المطلوبة فى موضوعات معينة، ويندر وجودها فى غيرها من المواد المكتبية، مثل الموضوعات الحديثة التى لم تتناولها الكتب بعد، أو الموضوعات ذات الاهتمام المحدود التى لاتحتمل إفراد كتاب خاص بها، أو الموضوعات المحلية الضيقة.

٤- الكتيبات والنشرات : Booklets and Pamphlets

يقصد بالكتيب أو النشرة كل مطبوع غير دورى يقل حجمه عن الكتاب، وليس

مجلداً بصفة دائمة، ويعرف بأنه «مطبوع غير دورى لايزيد عدد صفحاته عن ٤٨ صفحة ولاتقل عن خمس صفحات بخلاف صفحات الغلاف والعنوان». ويمكن لأى مكتبة مدرسية تكوين مجموعة مناسبة من الكتيبات والنشرات، إذ تصدرها هيئات وجمعيات ومؤسسات، وتوزعها بدون مقابل على سبيل الإهداء، أو تبادل بها مطبوعات هيئات أو مؤسسات أخرى.

٥- القصاصات : Clippings, Cuttings

تعد القصاصات من مصادر المعلومات القيمة، التى لا يمكن الحصول عليها من أى مصدر آخر. ويتولى أمين المكتبة المدرسية اختيار القصاصات وتنظيمها، ويحصل عليها من النسخ المكررة للصحف والمجلات التى تشترك فيها المكتبات لهذا الغرض، أو من النشرات التى تستغنى عنها المكتبة. وتفيد القصاصات فى إنشاء الأرشيف الصحفى، أو أرشيف المعلومات فى المكتبات المدرسية.

وتلصق القصاصات بعد قصها على ورق متساوى الحجم. وتوضع فى ملف تبعا لرأس الموضوع الخاص بها، وترتب فى ملفات رأسية طبقاً للترتيب الهجائى لرؤوس الموضوعات المستخدمة.

ويمكن الإضافة إلى هذه الملفات باستمرار، كما يمكن استبعاد القصاصات التى فقدت قيمتها.

(ب) المصادر غير المطبوعة:

وتقسم هذه المصادر إلى ثلاثة أنواع رئيسية، هى:

١- المصادر البصرية: Visual Media

وهى المصادر التى يتم الاستفادة منها عن طريق حاسة البصر، أى يمكن رؤيتها لا سماعها.

٢- المصادر المسموعة : Audio Media

وهى المصادر التى يتم الاستفادة منها عن طريق حاسة السمع.

٣- المصادر السمعية البصرية: Audio- Visual Media

وهى المصادر التى يتم الاستفادة منها عن طريق حاستى السمع والبصر فى آن واحد.

١- المصادر البصرية:

وهى من أكثر الأنواع أشكالاً، وتضم مجموعة كبيرة من المصادر غير المطبوعة. ويمكن تقسيمها إلى نوعين متميزين، هما: المواد البصرية غير المعروضة، وهى التى لاتحتاج الاستفادة منها إلى استخدام أجهزة عروض ضوئية، والمواد البصرية المعروضة التى يستلزم استخدامها توافر أجهزة العروض الخاصة بها.

(أ) المواد البصرية غير المعروضة:

وتشتمل على مجموعة كبيرة من المصادر، من أهمها وأكثرها استخداما فى العملية التعليمية الأشكال التالية: النماذج، والكرات الأرضية، والرسوم التعليمية، والصور الفوتوغرافية.

١- النماذج : Models

النموذج هو تقليد مجسم للشىء الحقيقى المراد دراسته، نظراً لتعذر عرض الأشياء ذاتها، والنماذج ذات أهمية خاصة فى العملية التعليمية، إذ أنها تقرب إلى أذهان التلاميذ فهم تكوين الأشياء التى تشتمل عليها المناهج الدراسية، خاصة فى موضوعات العلوم أو المواد الاجتماعية. و«النماذج ذات دلالة، لا لأنها تحمل معنى مطلقا ولكن لأن بينها وبين الشىء الذى تدل عليه شبها فى التركيب والوظيفة» (١٠).

ومن مميزات النماذج أنها ذات أبعاد ثلاثة، وتصور كثيراً من الأشياء التى لا يمكن إحضارها إلى غرف الدراسة، لكبر حجمها، أو لدقتها، أو لخطورتها، أو لأنه من المستحيل احضارها إلى غرف الدراسة بصورتها الطبيعية. ويوجد عدة أنواع من النماذج هى:

- نموذج الشكل الظاهرى .
- النموذج الشفاف.
- النموذج القطاعى .
- النموذج المبسط .
- النموذج المختصر .
- النموذج القابل للفك .
- النموذج المتحرك .
- النموذج نصف المجسم .

٢- الكرات الأرضية : Globes

تتميز الكرات الأرضية عن الخرائط بأنها تمثل الحقيقة إلى حد كبير، إذ أنها تصور الأرض بدون تشويه لشكلها فتظهر كروية الأرض دورانها حول محورها، ولذا فإنهاتستخدم

بكثرة فى تعليم الجغرافيا فى جميع المراحل التعليمية، حيث تبين الأشكال الحقيقية والنسب والمسافات وتظهر وحدة العالم.

وهناك أنواع مختلفة من الكرات الأرضية، بعضها من الخشب أو البلاستك أو المطاط، ولبعضها سطح أملس، بينما للبعض الآخر سطح يوضح تضاريس القارات وأعماق المحيطات. ولبعض الكرات سطح من الإردواز يمكن الرسم عليها بالطباشير ومحوها بعد ذلك.

ولا ينبغى استخدام كرة أرضية للأغراض التعليمية يقل قطرها عن ٢٠ بوصة، حتى تكون مناسبة من حيث الحجم. وأفضل نوع من الكرات التى تثبت من قطبيها فى قضيب معدنى نصف دائرى مثبت على قاعدة، إذ أن من مميزاته إمكانية دورانها بسهولة ويسر. كما توجد أنواع من الكرات الأرضية مثبته على عامود وتوضع على الأرض، وتكون الكرة فى مستوى المدرس أثناء وقوفه.

٣- الرسوم التعليمية: Charts

يقصد بالرسوم التعليمية، الوسائل البصرية التى توضح الحقائق والأفكار عن طريق الرسوم والتعليقات اللفظية المناسبة، وقد تشتمل فى بعض الأحيان على الصور الفوتوغرافية، وتشتمل الرسوم التعليمية على عدة أنواع، من أهمها الأنواع التالية:

الرسوم التخطيطية - المصورات - الملصقات - الرسوم البيانية - الخرائط

ولكل نوع من هذه الأنواع مميزاته وفوائده فى توضيح الحقائق والمعلومات فى غرض موضوعى معين، بحيث يمكن للمتعلمين فهمها واستيعابها .

(أ) الرسوم الخطية :

وهى رسوم توضيحية تعتمد على الخطوط المستقيمة أو المنحنية، أو الأشكال الهندسية. وهى عبارة عن تلخيصات بصرية مركزة، ولها «قدرة كبيرة على توضيح الحقائق العلمية أو الأفكار المجردة توضيحا مرئياً» [١١]. ويقصد بها توضيح العلاقات وهى بذلك تمثل الحقيقة دون أن تشبهها. وتختلف الرسوم التخطيطية عن الصور فى أن الأولى تهدف إلى تمثيل الحقيقة، بينما ترمى الثانية إلى أن تكون شبيهة بالأصل قدر الإمكان، لذا فإن الصور أقرب إلى أذهان التلاميذ فى المراحل التعليمية الأولى عن الرسوم التوضيحية. ومن

ناحية أخرى تمتاز الرسوم التوضيحية عن الصور فى أنها يمكن أن تبرز النواحى الهامة، وتهمل العناصر غير الأساسية، وبذلك تركز الانتباه على العناصر الأساسية، بدون التفصيلات غير الضرورية التى قد تؤدى إلى عدم تركيز التلميذ وتشتيت انتباهه. وتستعمل الرسوم التوضيحية فى كثير من المواد الدراسية.

(ب) المصورات:

تعتمد المصورات على الرسوم التى تشبه الأصول الحقيقية للشىء المراد دراسته بعد استبعاد العناصر غير الأساسية، وهى فى هذا مثل الرسوم التوضيحية، إلا أنها تعتمد على الصورة أكثر من الرمز.

(جـ) الملصقات :

وهى وسيلة بصرية لا يقصد بها غرض تعليمى معين، وإنما يقصد بها الدعوة لفكرة معينة، أو سلوك معين، أو الأعلان عن نشاط ما .

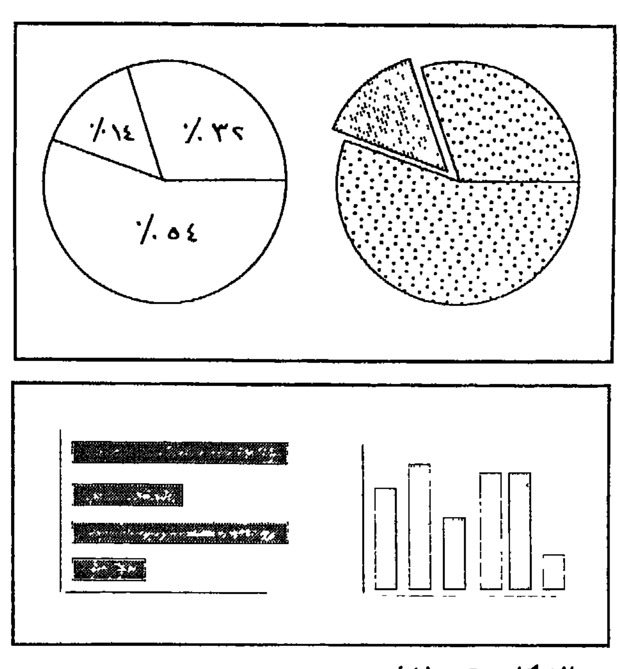
(د) الرسوم البيانية :

وهى وسيلة إيضاح بصرى للبيانات العددية والعلاقات الكمية، عن طريق الخطوط، أو المساحات، أو الرسوم المبسطة، ومن أنواعها:

- **المساحات البيانية:** وهى أبسط أشكال الرسوم البيانية، وتعتمد على إظهار الكميات باستخدام أحد الأشكال الهندسية مثل المربع والمستطيل والدائرة.
- **الأعمدة البيانية:** وتصلح للتعبير عن المقارنات، وهى أكثر دقة من النوع السابق.
- **الصور البيانية:** وفيها تستخدم صور أو أشكال تختلف فى الحجم لبيان كميات كبيرة، فمثلا قد يمثل رجل ارتفاعه ٦ سم جمهوراً تعداده مليون نسمة، ورجل ارتفاعه ٣ سم يمثل جمهوراً تعداده خمسائة ألف نسمة. وهذه الصور البيانية تفهم بسهولة ولكنها ليست دقيقة.
- **الدوائر البيانية:** وتصلح فى إظهار وتوضيح العلاقة بين بعض البيانات من جهة والكل من جهة أخرى، وعادة ماتعتمد على النسب المئوية.

- **الخطوط البيانية:** وهى من أكثر أنواع الرسوم البيانية دقة، وهى تفيد فى بيان النمو أو التواتر الكمى.

ويبين الشكل التالى أمثلة من الرسوم البيانية :



الشكل رقم (٤)

(هـ) الخرائط:

الخرائط من الرموز البصرية التى لا تمثل الحقيقة ولكنها توضحها برموز اصطلح عليها، ويوجد عدة أنواع منها، مثل:

الخرائط الطبيعية - الخرائط السياسية - الخرائط المناخية - الخرائط الاقتصادية - الخرائط الجيولوجية - خرائط المواصلات - الخرائط التاريخية.

ويجب أن تقتنى كل مدرسة مجموعة متنوعة من الخرائط المنتقاة بعناية لتدعيم المناهج الدراسية، وخاصة منهج الجغرافيا الذى يحتاج إلى توفير عدد من الخرائط المناسبة. ومن صفات الخريطة الجيدة أن تكون بسيطة، سهلة القراءة لتساعد على تقريب معلوماتها للتلاميذ والطلاب

وعادة ما تحفظ الرسوم البيانية والملصقات والمصورات والخرائط والصور ذوات الأطر بالفصول الدراسية، حيق تعلق على الجدران، وفى بعض الأحيان تحفظ لدى جمعيات النشاط المدرسى، كالجمعية التاريخية أو الجغرافية، أو جماعة الرحلات. ولكن هذه المواد، شأنها شأن بقية المواد المكتبية الأخرى، يجب أن تدرج فى فهارس المكتبة، ويشار إليها فى الفهرس، مع بيان المكان الذى توجد فيه، حتى يتيسر استخدامها، ويمكن الرجوع إليها فى سرعة عند الحاجة إليها، وحتى لاتهمل فى المدرسة ويصعب الاستدلال عليها.

٤ - الصور الفوتوغرافية : Pictures

للصور العادية أهمية كبرى من الناحية التعليمية، إذ تمكن المعلم من ترجمة الكلمات إلى مرئيات، وتوضيح بعض المعانى وتيسير الشرح، وإثارة الانتباه والتشويق. ومن العبارات الشهيرة فى حقل التعليم «رب صورة خير من ألف كلمة»، ذلك لأن «الصورة توسع مجال خبرة الفرد» وتقلل بفضل واقعيتها سوء الفهم والتعليم اللفظى، كما أنها تساعد الدارس على تنظيم أفكاره عن الموضوعات التى يتناولها، ولها الكفاءة الممتازة فى عرض تطور شىء ما خطوة بخطوة، وفى إظهار التضاد والمقارنة، وحالات الأشياء، والوقائع والعمليات، والمناظر وحتى الأفكار المجردة» [١٢]. وعلى ذلك فهناك الكثير من الصور الجيدة التى يمكن أن تظهر وتوضح معانى وأفكار لايسهل توضيحها من خلال الوصف اللفظى فقط. ويشمل اصطلاح الصور، جميع الصور التى يتم الحصول عليها من مصادر متعددة، مثل المجلات والصحف، والصور السياحية، وكتالوجات الشركات والمؤسسات والهيئات، وما إلى ذلك من المصادر، وحتى الصور الموجودة بالكتب والمراجع فإنه يمكن الاستفادة بها بدون نزعها، وإنما يجب فى هذه الحالة إعداد بطاقة لكل صورة يسجل بها عنوان الكتاب، ورقم الصفحة التى توجد بها الصورة. وترتب البطاقات تبعا للاستخدامات التعليمية للصور لتسهيل الرجوع إليها عند الحاجة.

وعلى أمين المكتبة أن يعمل على تنمية مجموعة الصور بالمكتبة بالتعاون مع المعلمين والطلاب، وحتى يحافظ على حداثتها وتنوعها بحيث يمكنها أن تلبى احتياجات التدريس وخدمة المناهج. كما يجب عليه أن يرتبها ويصنفها طبقا للموضوعات الدراسية ووحداتها، حتى يمكن الرجوع إليها فى سهولة ويسر عندما تدعو الحاجة إلى استخدامها. ويمكن عرض الصور بتعليقها، أو تمريرها على التلاميذ، أو عرضها بجهاز عرض الصور المعتمة.

(ب) المواد البصرية المعروضة :[١٣]

وهى المواد التى يتم استخدامها عن طريق عرض أو تكبير خاص، وتشتمل على المواد التالية:

١ - الشرائح : Slides

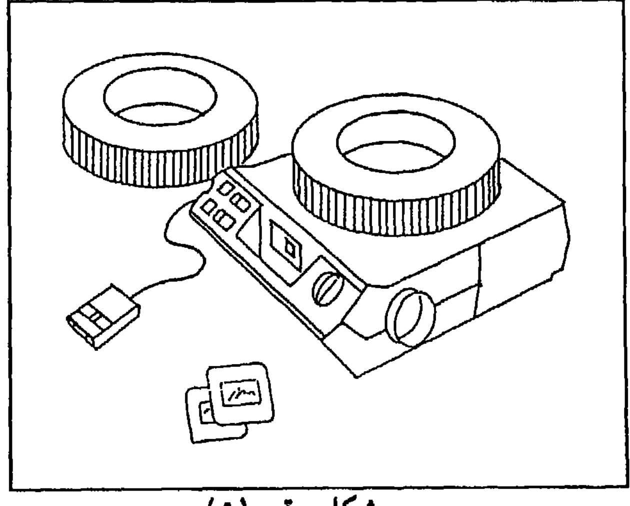
٢ - الشرائح الفيلمية (الأفلام الثابتة) : Filmsrips

٣ - الشفافات : Transparencies

١ - الشرائح :

تتكون الشرائح من مناظر أو أشكال مصورة، أو مرسومة على مادة شفافة، وقد تكون صوراً فوتوغرافية تم اعدادها بالتصوير العادى، أو يدوية تعد بالرسم أو التخطيط. وهى عادة ملونة بعد انتشار التصوير الملون على نطاق واسع. وتتوافر الشرائح بمقياس معيارى (٢×٢) بوصة. وتكون عادة مصورة على فيلم مقاس ٣٥ مم فى اطار واحد. ويمكن إنتاج هذه الشرائح محلياً فى قسم الوسائل التعليمية، أو فى المدرسة باستخدام آلات التصوير والأفلام العادية.

وتعرض بجهاز عرض الشرائح الذى يتوافر بالأسواق التجارية بانواع مختلفة. بعضه يمكن التحكم فيه عن بعد، أو توقيت عرض الشرائح بحيث يعرض الجهاز آليا شريحة واحدة كل دقيقة، أو أكثر أو أقل. وتتتابع وفق التوقيت والترتيب المعد مسبقا، ولتيسير ذلك يتم ترتيب الشرائح فى حاملة دائرية أو مستطيلة تمكن من عرض عدد كبير من الشرائح. وعادة مايصاحب عرض الشرائح المنتجة تجاريا شريط تسجيل صوتى (من نوع الكاسيت) لتوضيح المادة المصورة عليها، وفى هذه الحالة يمكن اعتبار الشرائح مواد سمعية وبصرية فى نفس الوقت، ويبين الشكل التالى جهاز عرض الشرائح.



شكل رقم (٥)

٢ - الشرائح الفيلمية (الأفلام الثابتة) :

الشرائح الفيلمية عبارة عن مجموعة من الصور يربط بينها وحدة الفكرة أو الموضوع وتكون هذه الصور مرتبة ترتيبا منطقيا ، يجعلها تقدم للمشاهد شرحا متكاملا لتلك الفكرة متى عرضت على الشاشة. وتعرض الشرائح الفيلمية على الشاشة البيضاء في غرفة مظلمة مثل الفيلم المتحرك، إلا أن صوره تكون ثابتة على الشاشة وخالية من الحركة. ولقد ظهرت أجهزة تتيح استخدام الشرائح الفيلمية بدون استخدام الشاشة البيضاء، حيث إن الجهاز عبارة عن صندوق أقل حجما من جهاز التليفزيون. ولقد سهل هذا الجهاز استخدام الشرائح الفيلمية للتلاميذ، حيث يمكن لكل تلميذ استخدامه على أساس فردى.

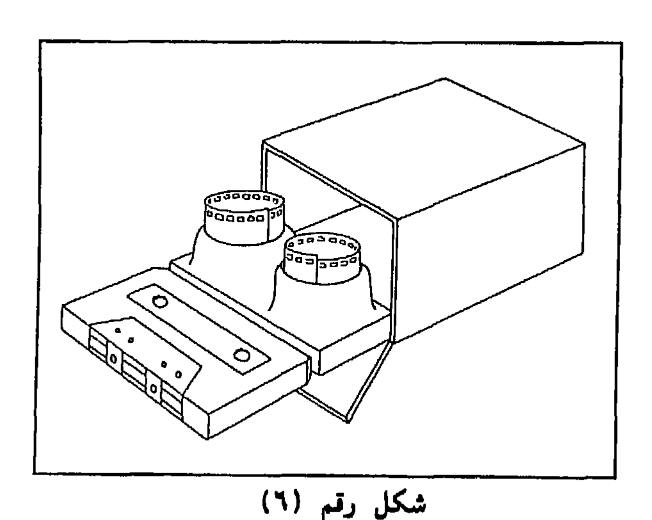
وتشبه الشريحة الفيلمية قطعة صغيرة من فيلم متحرك، إلا أن خاصية ثبوت الصورة هى التى دعت إلى إطلاق تسمية «الفيلم الثابت» عليه. وتتكون وحدة الشريحة الفيلمية من شريط سينمائي مقاس ٣٥مم بطول مناسب يتراوح بين قدمين وخمسة أقدام، ويوجد نوعان من الشرائح الفيلمية هى:

(أ) الشريحة الفيلمية وحيدة الإطار Single Frame

وتتكون وحدة الفيلم من شريط سينمائى مقاس ٣٥مم وتبلغ مساحة الصورة فيه ١٨×٢٢مم

(ب) الشرعية الفيلمية مزدوجة الإطار Double Frame

وتكون الصورة فيه فى وضع أفقى، وتبلغ مساحة الصورة فيه ٢٢×٣٦مم وتعتبر

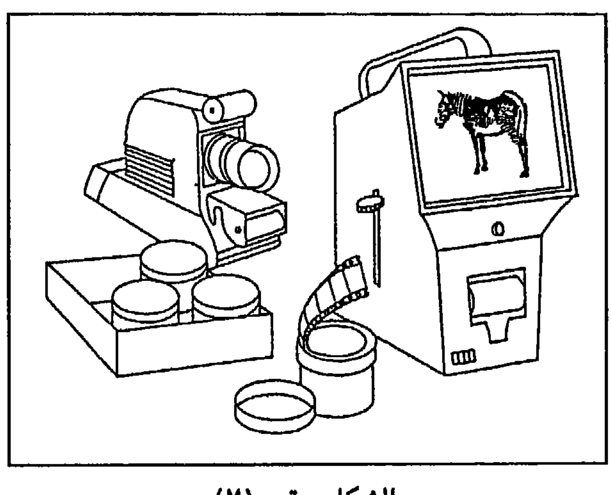


شكل رقم (٦)

الشرائح الفيلمية من أحسن المواد التعليمية للوفاء باحتياجات المكتبة الشاملة، فهى سهلة الحمل والنقل، ولا تحتاج إلا إلى مساحة صغيرة للحفظ، وهى نادرا ماتكسر أو تتلف لمرونتها. كذلك فإن هناك شرائح فيلمية مزودة بتعليقات مسجلة على أشرطة تدار عند عرض الفيلم.

ويبين الشكل السابق شريحة فيلمية مصحوبة بتسجيل صوتى، وتباع جاهزة فى حاوية.

وللشرائح الفيلمية ميزة هامة، فهى أرخص سعرا من الأفلام المتحركة، ومن السهل إنتاجها بالمدرسة عن طريق التصوير على فيلم عادى لينتج منه شريحة فيلمية تضاف إلى رصيد المكتبة من المواد. كما أن أجهزة عرضها أقل ثمنا وأسهل استخداما، وأبسط تركيبا بحيث يمكن استخدامها بسهولة ويسر، وكذلك التلاميذ والطلاب إذا دربوا على استخدامها. ويبين الشكل التالى نوعين من أنواع اجهزة عروض الشرائح الفيلمية أحدها يصلح



الشكل رقم (٧)

٣ -الشفافات :

الشفافات من أكثر الوسائل التعليمية الحديثة استخداما فى المدارس، وهى عبارة عن ألواح رقيقة شفافة تحمل رسالة يمكن عرضها على شاشة العرض، وقد تكون هذه الرسالة مكتوبة

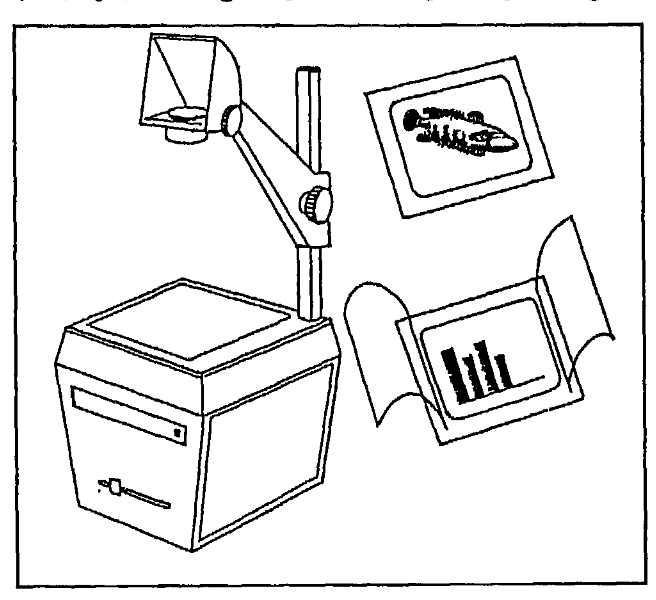
أو مصورة، أى يمكن إعدادها بالكتابة أو الرسم لتوضيح موضوع معين من الموضوعات التعليمية أو الإعلامية. ويوجد منها نوعان، هى:

(أ) شفافات مفردة : Single Transparancy

(ب) شفافات محملة : Transparancy Set

وهى مجموعة من الشفافات إذا وضعت فوق بعضها تعطى جميع التفاصيل المطلوبة للموضوع بحيث تتدرج من الشكل العام إلى أدق التفاصيل بطريقة تدريجية أو جزئية، أويتوفير عنصر الحركة فيها. وتتكون مجموعة الشفافات من شفافة أصلية وشفافات تعديل (Overlays)لأنها تعدل الصورة الأصلية بطريقة أو بأخرى.

وتعرض الشفافات بواسطة جهاز العرض فوق الرأس (Overhead Projector) الذى يطلق عليه احيانا جهاز العرض الأمامى، أو السبورة المضيئة، إذ أن صورة الشفافة تظهر فوق رأس المدرس عندما يواجه تلاميذه وكأنها سبورة مضيئة. ولقد تم توفير عدد من هذه الأجهزة فى كثير من المدارس. ويبين الشكل التالى جهاز العرض فوق الرأس.



الشكل رقم (٨)

٢ - المواد السمعية :

انتشرت المواد السمعية انتشارا كبيرا فى زماننا المعاصر، واستخدمت لتحقيق

للاستخدام الفردى، ويصلح الآخر للاستخدام الجماعى.

أغراض شتى واحتياجات متباينة للأفراد والمجتمعات. ومانشاهده اليوم من إقبال شديد على المواد السمعية وأجهزاتها للترفيه والتسلية خير شاهد على ذلك، بل إن الناس على أختلاف مجتمعاتهم وأماكن تواجدهم يتبارون فى اقتناء أحدث ماتخرجه المصانع من أجهزة تسجيل خفيفة الحمل زهيدة الثمن وتشتمل المواد السمعية على النوعين التاليين:

(أ) الأقراص (الأسطوانات) . Discs , Records

(ب) الأشرطة الصوتية) (Sound taps) وتشتمل على الأنواع التالية:

- الشريط المفتوح (من بكرة إلى بكرة) Open Reel

- شريط الكاسيت Cassette

- الخرطوش Cartidge

(أ) الأقراص (الأسطوانات)

الأقراص أو الاسطوانات الصوتية عبارة عن أقراص مستديرة من البلاستيك ضغطت عليها المادة المسموعة، من أصوات بشرية أو موسيقية أو معلومات بطريقة الكبس أو القوالب، فتكون أخاديد (Grooves) دائرية وعند تشغليها تمر إبرة جهاز الحاكى (الجراموفون / الفونوغراف) داخل هذه الأخاديد فتحدث ذبذبات تصل إلى مكبر الصوت الذى يحولها إلى صوت مسموع مطابق للصوت الأصلى قبل التسجيل. ويوجد ثلاثة أحجام من الأقراص طبقا لمقاس قطرها (٧ بوصات - ١٠ بوصات - ١٢ بوصة)

أما من ناحية سرعات الأقراص فتقاس بعدد لفات (دورات) القرص فى الدقيقة (Revolution per minute) ويرمز لها بالأحرف الاولى (R.P.M) والسرعات الشائعة للأقراص، هى:

٣٣ ١/٣ لفة (دورة) فى الدقيقة.

٤٥ لفة (دورة) فى الدقيقة.

٧٨ لفة (دورة) فى الدقيقة

وتزود غالبية أجهزة تشغيل الأقراص (الجراموفون / الفونوغراف) المتوافرة فى الأسواق بمؤشر لتغيير السرعات يمكن ضبطه بحيث يتلائم مع سرعة القرص المراد تشغليه.

وتختلف الأقراص عن أشرطة التسجيل الصوتية، إذ بينما يمكن محو ماسجل على شريط التسجيل واعادة التسجيل عليه مرات عديدة، نجد أن الأقراص لايمكن محو ماسجل عليها.

(ب) الأشرطة الصوتية:

الأشرطة الصوتية من أهم المواد السمعية البصرية التى تحرص المكتبات ومراكز المعلومات على اقتنائها بفضل إمكاناتها المتعددة فى تلبية احتياجات المستفيدين. بل إن استخدامها فى مجال الترفيه والإعلام تضاعف أضعافا كثيرة بعد ظهور أشرطة الكاسيت التى يسرت استخدام التسجيلات الصوتية.

وتتوافر الأشرطة الصوتية بثلاثة أشكال، هى:

١ - الشريط المفتوح.

٢ - الكاسيت.

٣ - الخرطوش.

١ - الشريط المفتوح:

وهو عبارة عن شريط ملفوف على بكرة مفتوحة Open Reel ويصنع بأطوال مختلفة تبدأ من ٦٠٠ قدم وحتى ٢٤٠٠ قدم. ويلف على بكرات بأحجام مختلفة أيضا تبعا لطول الشريط، ويتوافر نوعان من البكرات، الأول بقطر ٥ بوصات ويستخدم فى لف الأشرطة القصيرة والمتوسطة، الثانى بقطر ٧ بوصات ويستخدم فى لف الأشرطة الطويلة. ونلاحظ أن طول الشريط يبين بالأقدام أما قطر البكرة فيبين بالبوصات.

وتعتمد المدة التى يستغرقها الاستماع إلى الشريط على عدة عوامل، هى:

طول الشريط : إذا كان الشريط طويلا استغرق وقتا أطول.

سرعة التسجيل : إذا كانت سرعة التسجيل بطيئة استغرق وقتا أطول.

عدد مسارات التسجيل: إذا تم التسجيل على مسارين تضاعفت المدة التى يستغرقها الشريط.

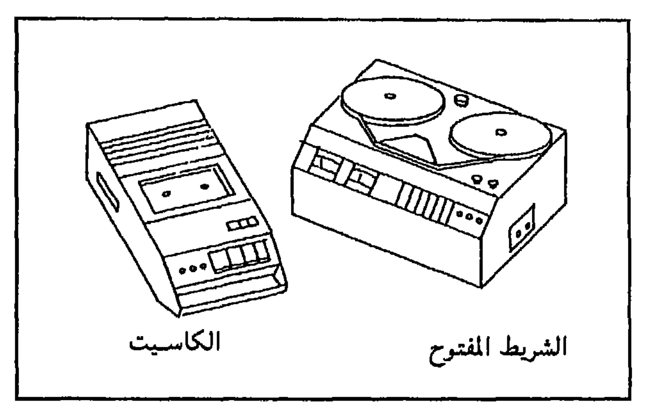
٢ - الكاسيت:

لا يختلف شريط الكاسيت عن الشريط المفتوح إلا فى كونه محفوظاً داخل غلاف من

البلاستيك (حويفظة)، حيث يدور الشريط المغنط بين بكرتين تسميان (الصرتين) ويثبت طرفا الشريط بالصرتين بواسطة دليل يصنع من البلاستيك أيضا، ويتحرك الشريط بسهولة تامة بين الصرتين، ويجهز الغلاف من الداخل بحيث يلامس الشريط رأس التسجيل من خلال فتحة موجودة بالحافة الأمامية للكاسيت.

وبينما تختلف سرعة التسجيل أو الإعادة فى الشريط المفتوح، فإن سرعة التسجيل واحدة ومحددة فى الكاسيت، ولايمكن تغييرها. وجميعها بسرعة ١ ٧/٨ بوصة فى الثانية. ويحدد زمن التسجيل أو الاستماع لشريط الكاسيت بالدقائق وتذكر بالأرقام بعد حرف (C) باللغة الانجليزية وتتوافر أشرطة الكاسيت بمدد متفاوتة.

ويبين الشكل التالى جهازين للمسجلات الصوتية، أحدهما للشريط المفتوح، والآخر للشريط الكاسيت.



شكل رقم (٩)

٣ - الخرطوش :

وهو شريط محفوظ فى علبة بلاستيك (حاوية)، مثل الكاسيت. ولكنه أكبر منه فى الحجم قليلا، ويبلغ سمك الشريط ١/٤ بوصة، ويعاد تشغيله بسرعة ٣ ٣/٤ بوصة فى الثانية، أى ضعف سرعة الكاسيت. كما يختلف عن الكاسيت فى أنه يتكون من بكرة واحدة، وينتج بوصل طرفى الشريط بالبكرة، ولفة حول محور واحد، بينما يحل خلال التشغيل من مركز المحور، ولذلك يطلق عليه الشريط الحلقى (Loop tape)

٣ - المواد السمعية البصرية :

المواد السمعية البصرية هى المواد التى يعتمد فى استقبالها على حاستى السمع والبصر معا فى وقت واحد، أى تستخدم الأذن والعين معا لاستيعابها. وهى النوع الثالث

من المواد السمعية البصرية كما سبق تقسيمها طبقا للحاسة أو الحواس التى تستقبلها، وتشتمل على الأفلام السينمائية الناطقة (الصور المتحركة)، والبرامج التليفزيونية والتسجيلات المرئية، ويمكن أن تشتمل أيضاً على الشرائح الفيلمية (الأفلام الثابتة)، والشرائح، إذا صاحب عرضها تسجيلات صوتية على أقراص أو أشرطة بهدف الشرح والتفسير والتعليق، أى عندما يتم عرضها على نحو متكامل مع التسجيلات الصوتية، ففى هذه الحالة تعتبر الشرائح، والشرائح الفيلمية مواد سمعية وبصرية.

(أ) الأفلام السينمائية : (Ciné Films)

الفيلم السينمائى عبارة عن سلسلة متتابعة من الصور مرتبة ترتيبا رأسياً على شريط فيلم شفاف (شريط رقيق من السليولوز) ذو ثقوب على أحد جانبيه أو على الجانبين معا، وتظهر الصور المتحركة عند عرضه على الشاشة بالسرعة الصحيحة. ويتم تسجيل الصور الصوتية عليه. أو قد يضاف التسجيل الصوتى بعد ذلك مع مراعاة التوافق الزمنى بين الصوت والصورة.

ويستخدم فى الولايات المتحدة اصطلاح «الصور المتحركة Motion Pictures» للدلالة على الأفلام السينمائية، وعلى صناعة السينما بوجه عام.

وتتوافر الأفلام السينمائية بأشكال مختلفة ومقاييس وسرعات متفاوتة، وهى تستخدم للترفيه، والتعليم، والإعلام، والبحث.

وتنقسم الأفلام السينمائية إلى عدة أنواع حسب عرض الفيلم الذى تصور عليه، وتتوافر حاليا الأنواع التالية:

١ - أفلام مقاس ٣٥ مم

وهى الأفلام الروائية الطويلة التى تعرض فى دور العرض العامة ويشاهدها عدد كبير من المشاهدين. ويوجدثقوب على امتداد جانبيها.

٢ - أفلام مقاس ١٦ مم

وهى الأفلام التى تتناول موضوعات علمية أو تعليمية عادة، وتستخدم فى المدارس والجامعات والأندية الصغيرة، وتعرض لمجموعة محدودة نوعا من المشاهدين. وهذه الأفلام قد تكون صامتة أو ناطقة، ويمكن القول بأنه من النادر إنتاج أفلام صامته فى الوقت الراهن.

٣ - أفلام ٨مم المعيارية (العادية) 8mm Standard (Regular)

وقد تكون هذه الأفلام صامتة، أو مزودة بشريط ضيق ممغنط لتسجيل الصوت على جانب منها. وسواء أكان الفيلم ناطقا أم صامتاً فيوجد ثقوب على امتداد احدى حافتيه فقط.

ولا تستخدم هذه الأفلام على نطاق واسع بين المحترفين، وإنما يستخدمها الهواه فى تسجيل اللقطات الخاصة بالمناسبات الشخصية والعائلية. ويتم عرضها بواسطة أجهزة بسيطة على مجموعة صغيرة من المشاهدين. ومن عيوب هذه الأفلام صغر حجم الصورة المعروضة، لذلك لايمكن عرضها فى صالة أو قاعة واسعة على مجموعة من المشاهدين.

٤ - أفلام ٨مم الممتازة (السوبر) 8mm Super

وقد تكون هذه الأفلام صامتة أو ناطقة، ويسجل عليه الصوت بواسطة شريط ضيق ممغنط على أحد جانبيها.

ولقد ظهر هذا النوع من الأفلام عام ١٩٦٥. ويمتاز عن الفيلم العادى من نفس المقاس فى أن مساحة الصور به تبلغ (٤,٠١ × ٥,٣٥مم) بينما هى (٣,٢٨ × ٤,٣٧مم) فى الفيلم العادى، أى أن مساحة الصور به أكبر من مساحة الصور بالفيلم العادى بمقدار مرة ونصف. كما أن الثقوب الموجودة على أحدى حافتيه أصغر من الثقوب الموجودة على حافة الفيلم العادى. ولقد أدت هذه التطورات والتحسينات إلى عرض صورة أوضح من التى تظهر بواسطة الفيلم ٨مم العادى.

٥ - أفلام ٨مم الخرطوش : 8mm Cartridge

ويطلق عليها أيضاً الأفلام الحلقية (Loop Films) وهى عبارة عن أفلام مقاس ٨مم معبأة داخل حاوية بلاستيكية، وتدور حول حلقة واحدة عن طريق لصق طرفى الفيلم حول البكرة، مثلها فى ذلك مثل الخرطوش الصوتى.

ويقدم الفيلم الحلقى عرضاً متكررا بدون توقف، إذ عندما يصل إلى نهايته، تأتى بدايته، فيبدأ العرض من جديد، أى أن الفيلم يتكرر عرضه بشكل آلى إلى مالا نهاية، لذلك تلجأ الشركات المنتجة إلى تزييت الفيلم حتى يستمر عرضه بسلاسة ويمر فى جهاز العرض بسهولة ويستغرق عرض الفيلم من ثلاث إلى أربع دقائق، ويتناول عادة موضوعا

واحداً قصيراً، لذلك يطلق عليه فيلم الغرض الواحد أو المفهوم الواحد.

(ب) التسجيلات المرئية : Video Recordings

تتوافر التسجيلات المرئية بأحجام وأشكال مختلفة، وهى مثل الأشرطة الصوتية توجد على شكل بكرات أو كاسيت أو خرطوش أو قرص (اسطوانة). ويتراوح زمن تشغيلها بين عدة دقائق وأربع ساعات أو أكثر، وتقوم المؤسسات التعليمية والمكتبات بشراء أشرطة ذات سعة تسجيلية تتراوح بين عشرين وثلاثين، أو ستين دقيقة.

كما تتوافر أشرطة الفيديو بأشكال وأحجام مختلفة، تتنوع أيضاً من ناحية عرض الشريط. ففى الكاسيت يكون عرض الشريط ٤/٣ أو ٢/١ بوصة. وفى البكرة يتراوح عرض الشريط بين بوصتين، وبوصة واحدة، ونصف بوصة، وتستخدم أغلب محطات الإرسال التليفزيونى أشرطة فيديو بعرض بوصتين، أما فى الأغراض التعليمية والتدريبية والمكتبات فتستخدم أشرطة عرض بوصة أو ٤/٣ بوصة او نصف بوصة. أما أشرطة الفيديو كاسيت مقاس ٢/١ بوصة فإنها عادة ماتستخدم فى المنازل أو الأندية على نطاق واسع.

وتوجد ثلاثة أنواع من أشرطة الفيديو Video Tapes، وهى :

١ - شريط الفيديو البكرة Open Reel Videotape

٢ - شريط الفيديو الكاسيت Video Cassette

٣ - شريط الفيديو الخرطوش Video Cartridge

١ - شريط الفيديو البكرة:

وهو عبارة عن شريط ملفوف على بكرة، ويختلف عرضه من نوع إلى آخر، وتوجد أشرطة بعرض بوصتين، ٢/١ ١ بوصة، ٢/١ بوصة، ٤/١ بوصة ويستعمل الشريط بعرض بوصتين لتسجيل النسخ الأصلية فى «استديوهات» التليفزيون أما الشريط عرض ٢/١ بوصة فيستخدم فى الدوائر التليفزيونية المغلقة، وعادة ماتستخدم «الأستديوهات» الشريط بعرض بوصة واحدة لإنتاج نسخ من الأشرطة الأصلية.

٢ - الشريط الفيديو كاسيت:

الفيديو كاسيت عبارة عن شريط محفوظ داخل علبة بلاستيك بعرض ٢/١ أو ٤/٣

بوصة، ويدور الشريط من بكرة إلى بكرة داخل علبة. ولهذا فإنه يمكن إخراجه من الجهاز في أي وقت، حتى وإن لم ينته تشغيله بالكامل، أو إعادة لفه مرة أخرى. ويعد إنتاج هذا الشريط طفرة واسعة، وتقدما كبيرا في تكنولوجيا تسجيلات الفيديو، لسهولة استخدامه، حيث لايتطلب تدريبات أو مهارات خاصة للاستعمال، وهو أقل عرضه للتلف أو التمزق لوجوده داخل غطاء من البلاستيك. ولذلك فإن اليد أو الأصابع لا تلمسه مطلقا، وتتوافر أنواع أشرطة الفيديو كاسيت التالية:

- شريط فيديو كاسيت (V.H.S)
- شريط فيديو كاسيت بيتاماكس (Betamax)
- شريط فيديو كاسيت ٢٠٠٠ (Video 2000)
- شريط فيديو كاسيت (U - matic)

٣ - شريط الفيديو الخرطوش : Cartridge

يتكون الفيديو الخرطوش من شريط ملفوف على بكرة واحدة داخل غطاء (علبة) من البلاستيك، مثله في ذلك مثل الخرطوش الصوتي. وعند وضع العلبة في جهاز تسجيل الفيديو وتشغيله، يتم خروج الشريط من العلبة ويدور في مساره المحدد آلياً، إلى أن ينتهي عرض الشريط بكامله. وحيث إن الشريط ملفوف على بكرة واحدة، فإنه لايمكن اخراجه من جهاز التسجيل إلا بعد مرور الشريط بكامله وعودته إلى العلبة البلاستيك المحفوظ بها.

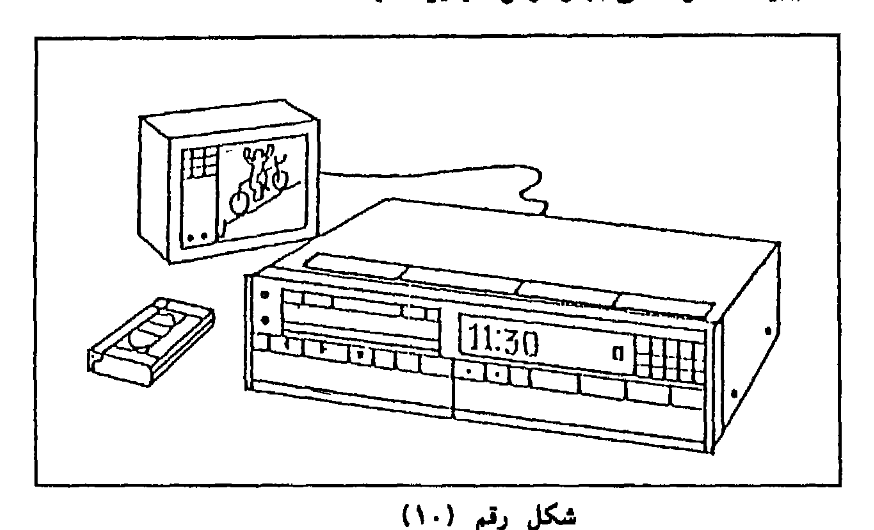
ويمكن القول بأن شريط الفيديو الخرطوش محدود الاستخدام، ولايتوافر منه سوى شكل وحيد، عبارة عن علبة من البلاستيك يحفظ بها شريط يعمل وفق نظام (EIAJ) المعياري الذي يستخدم شريط يعمل بسرعة ١٦,٣٢سم في الثانية.

٤ - قرص الفيديو (فيديو دسك) (Videodisc)

لم تقف تطورات التسجيلات المرئية عند حد أشرطة الفيديو، وإنما تعدتها إلى استخدام الأقراص (الاسطوانات) للتسجيل المرئي. ويعد الفيديو دسك من أحدث أنواع التسجيلات المرئية، ولقد بدأ ظهوره في أواخر عام ١٩٨٧، ولكنه لم ينتشر إلا في الثمانينات من هذا القرن، عندما طورت الأجهزة اللازمة لتشغيله، وهو يشبه القرص الصوتي إلى حد كبير، إلا أنه بدلا من سماعه فقط، فإنه يمكن سماعه ورؤيته معا كالشريط

المرئى (الفيديو تيب) تماما، حيث إنه يحتوى على إشارتى الصوت والصورة. أى إشارة تليفزيونية كاملة، يمكن مشاهدتها وسماعها عل شاشة التليفزيون الملون.

ويبين الشكل التالى جهاز عرض الفيديو كاسيت.



شكل رقم (١٠)

رابعاً - المصغرات الفيليمية : (Micro Forms)

وهى عبارة عن «أوعية معلومات غير تقليدية لاتقرأ محتوياتها بالعين المجردة، سواء أكانت على ورق أو على خامات فيلمية». وتشكل فى الوقت الحاضر، جزءا هاما من مجموعات المواد بالمكتبات ومراكز المعلومات. إذ أمكن بواسطتها التغلب على مشكلة توفير بعض المواد التى لايمكن الحصول عليها بشكلها الأصلى. لندرة النسخ المتوافرة منها، أو بسبب الخشية من تلفها إذا استخدمت أصولها التى لايمكن إحلال بديلاً عنها، مثل المخطوطات والمحفوظات.

ويعتمد اعداد المصغرات الفيلمية على التصوير الدقيق (Microphotography) الذى يمكن من اختصار طول صفحة من صفحات أى كتاب إلى أقل من $\frac{١}{١٠٠}$ من الطول الأصلى لها. دون التأثير على درجة وضوح قراءة النص، ومن المهم أن نفرق بين نوعين من التصوير. أولهما التصوير الدقيق الذى يستخدم فى إعداد المصغرات، وثانيهما التصوير

المجهرى (Photomicrography)الذى يهدف إلى تكبير الأجسام الدقيقة عن طريق الميكروسكوب وتصويرها.

وتستخدم المصغرات الفيلمية فى المكتبات ومراكز المعلومات لتحقيق الأهداف التالية:

١- المحافظة على المواد الأصلية المتوافرة بالمكتبة أو مركز المعلومات، ولكن يخشى عليها من التلف أو الفقد من كثرة الاستخدام أو من تأثير عوامل الزمن، أو من الحشرات أو من الرطوبة، أو الحريق.

ولايعنى نقل هذه المواد على المصغرات الفيلمية الاستغناء عن الوثائق والمطبوعات الأصلية، ولكن ليتم حفظها بعيداً عن التداول وفقا لنظم الحفظ السليمة التى تبقى عليها فى حالة جيدة، وتضمن سلامتها لمدد طويلة. ومن أمثلة هذه المواد: المحفوظات، والوثائق الأصلية، والكتب النادرة، والدوريات.. وما إلى ذلك من المواد المكتبية.

٢- الحصول على نسخ مصغرة من المواد التى يصعب الحصول عليها فى شكلها الأصلى، مثل المطبوعات والنشرات، التى لايتوافر منها سوى نسخ فريدة، أو نادرة، والوثائق التى تمت طباعتها على الآلة الكاتبة فى نسخة واحدة، أو فى عدد محدود من النسخ.

٣- الاستفادة من قلة تكلفة المصغرات الفيلمية فى إنتاج عدد من النسخ منها بدلا من انتاجها عن طريق الطباعة العادية التى تكلف المزيد من النفقات.

٤- توفير الحيز فى المكتبة أو مركز المعلومات حيث إن المصغرات الفيلمية لاتشغل سوى ٢٪ فقط من الحجم الذى تشغله نفس المصادر إذا كانت مطبوعة، ويعنى هذا أن المصغرات الفيلمية توفر حوالى ٩٨٪ من رفوف المكتبة، أو مكان حفظ المواد.

٥- سهولة نقل المصغرات الفيلمية وخفة وزنها، إذا ماقورنت بالمواد المطبوعة.

٦- تسجيل مخرجات الحاسبات الآلية على مصغرات فيلمية، واستخدامها كمدخلات لها أيضاً.

٧- إمكان الحفظ لمدد طويلة قد تصل إلى حوالى مائتى عام.

٨- استخراج نسخ مطبوعة منها باستخدام أجهزة القراءة الطابعة إذا اقتضى الأمر ذلك.

٩- الحصول على المواد الموجودة بمكتبات أخرى، وذلك باستخراج نسخ مصغرة منها، وخاصة بالنسبة للكتب النادرة، والمحفوظات، ومقالات الدوريات، والرسائل الجامعية.

١٠- تأمين سرية الوثائق، حيث يمكن تصوير الوثائق السرية وحفظها بعيدا عن التداول.

ويوجد نوعان أساسيان للمصغرات الفيلمية، هما: النوع الملفوف، والنوع المسطح.

(أ) النوع الملفوف: (Roll Form)

ويشتمل على الميكروفيلم بفئاته الثلاث: البكرة المفتوحة (Open reel) والحاوية (Cassette) والخرطوشة (Cartridge) وتماثل هذه الفئات فئات التسجيلات الصوتية، والتسجيلات المرئية التى سبق تناولها فى الفصول السابقة.

(ب) الشكل المسطح (Flat Microforms)

وتكون الصور فى هذا الشكل عبارة عن لقطات مصغرة على شرائح فيلمية يتم قصها واعدادها، ووضعها فى بطاقات لتأخذ الشكل المسطح، ومن أشهر أنواعها مايلى:

- البطاقات ذات الفتحات (Aparture Cards)
- الشرائح المركبة فى حوافظ (جاكيت) (Microfilm Jakets)
- الميكروفيش (البطاقة المصغرة) (Microfiche)
- الألترافيش (الصور المتناهية الصغر) (Ultrafiche)
- المصغرات الكمداء (المعتمة) (Micro- Opaque)

خامساً - التوليفات (الأطقم) (Kits)

من الاتجاهات التعليمية الحديثة، إعداد توليفات أو أطقم تعليمية، تتكون من عدة أشكال وأنواع من المواد التقليدية والمواد غير التقليدية، مثل: الكتب، والنشرات، والصحف، والصور، والشرائح، والتسجيلات الصوتية.. الخ.. وتوضع كلها فى غطاء واحد بحيث تكون وحدة متكاملة.

ويمكن إعداد هذه التوليفات فى كل مدرسة عن طريق الجهود الذاتية للمعلمين والتلاميذ، حيث يقومون بتجميع عدة مواد تعليمه وبأشكال مختلفة وتتناول موضوعا

واحدا ، وتحفظ فى حقيبة أو صندوق من الورق المقوى أو الخشب، ويمكن استخدامها فى الأنشطة التربوية والتعليمية، وتسمى هذه التوليفات أحياناً بالحقائب التعليمية، أو بالرزم التعليمية (Learning Packages) ويلصق عليها بطاقة يسجل فيها عنوان الحقيبة وموضوعها والمواد التى تشتمل عليها ، والصف الدراسى الذى يمكنه الاستفادة بها ، فضلاً عن المستوى التعليمى والتحصيلى. ولقد انتشرت هذه الأطقم خلال السنوات الأخيرة، خاصة فى مجال تعليم اللغات الأجنبية، فتحتوى الحقيبة على كتاب، وشريط تسجيل كاسيت، وتسجيل مرئى. كما تستخدم على نطاق واسع فى مجال التعليم المفتوح .

مصادر الفصل الثالث

١ - يونس، فتحى على. *تعليم اللغة العربية: أسسه وتطبيقاته/* تأليف فتحى على يونس، ومحمد كامل الناقة ورشدى أحمد طعيمه.- القاهرة: د.ن. ١٩٨٦ .- ج١، ص ١٩٢.

٢ - نفس المصدر، ص ١٩٧

٣ - مادوس، جورج ف. *تقييم تعلم الطالب التجميعى والتكوينى/* تأليف جورج ف مادوس، وبنيامين س. بلوم، وج. توماس هاستنجسن؛ ترجمة محمد أمين المفتى، وزينب النجار، وأحمد إبراهيم شلبى؛ تقديم كوثر كوجك .- القاهرة: دار ماكجروهل للنشر، ١٩٨٣.- ص ٣٦ - ٣٧

٤ - Beswik , Norman. *School resource centers.*- London: Evans/Mathuar Educational, 1972 .- School Council Working Paper no. 43 .- p. 7

٥ - Loc., Cit

٦ - قاسم، حشمت، *مصادر المعلومات: دراسة لمشكلات توفيرها بالمكتبات ومراكز المعلومات* .- القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٧٩ .- ص ٢٥.

٧ - فارجو، لوسيل ف. *المكتبة المدرسية/* ترجمة السيد محمد العزاوى؛ مراجعة أحمد أنور عمر؛ تقديم السيد محمود الشنيطى .- القاهرة: دار المعرفة ١٩٧٤ .- ص ٢٥٤ - ٢٥٥

٨ - الحلوجى، عبد الستار. مدخل *لدراسة المراجع* .- القاهرة: المؤلف، ١٩٧٤ .- ص ١٤

٩ - خليفة، شعبان عبدالعزيز . *الدوريات: فى المكتبات ومراكز المعلومات* .- القاهرة: العربى للنشر والتوزيع، ١٩٧٧ .- ص ٥

١٠ - سيد، فتح الباب عبدالحليم، *وسائل التعليم والإعلام/* تأليف فتح الباب عبدالحليم سيد، وابراهيم ميخائيل حفظ الله .- ط٢ .- القاهرة : عالم الكتب، ١٩٧٦ .- ص ٩٩

١١ - نفس المصدر، ص ١٥١ .

١٢ - سيد، فتح الباب عبد الحليم. «ماذا تعرف عن الصورة فى التعليم ؟» - *صحيفة التربية،* س ٢٨، ع٢ (ابريل ١٩٧٦) .- ص ٣٢ - ٤٠.

١٣ - اعتمد على المصادر التالية، فى تناول المواد غير المطبوعة والمصغرات الفيلمية:

- خليفة، شعبان عبدالعزيز . *المصغرات الفيلمية فى المكتبات ومراكز المعلومات* .- القاهرة: العربى للنشر والتوزيع، ١٩٨١.

- خليفة، شعبان عبدالعزيز. *المواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية فى المكتبات ومراكز المعلومات/* تأليف شعبان عبدالعزيز، ومحمد عوض العايدى .- الرياض : دار المريخ، ١٩٨٦ .

- Cabceciras, James. *The multimedia Library : materials selection and use.*- New York : Academic Press, 1978

- Fothergill, Richard. *Non- Book Materials in Libraries: a practical guide* /by Richard Fothergill, Jan Butchart .- 2 nd ed. - London : Clive Bingley, 1984 .

- Locatis, Craig N. *Media and technoology for education and training* /by Craig N. Locatis, Fracis D.Atkinson. - Columbus, Ohio: Charles E. Mirill, 1984.

الفصل الرابع

سياسة بناء وتنمية مجموعات المصادر

الفصل الرابع

سياسة بناء وتنمية مجموعات المصادر

تعد المكتبة المدرسية الشاملة نظام فرعى للنظام التعليمى، وهذا النظام الفرعى له مدخلاته ومخرجاته. ومدخلات المكتبة الشاملة تتضمن أهداف وتجهيزات وأثاث، وموازنة وقوى بشرية، ومصادر... الخ. وما يعنينا فى هذا المقام هو مجموعات المصادر، إذ أن المكتبة بدون مصادر لاتستطيع أن تقدم خدماتها، وتزاول أنشطتها، بل ولن تحقق الأهداف والأغراض التى أنشئت من أجلها. ومن هنا فإنه يمكن القول بأن مجموعات المصادر تمثل الركيزة الأساسية للخدمة المكتبية فى أى نوع من أنواع المكتبات، بل إن مجموعات المصادر بالمكتبة المدرسية الشاملة يجب أن تتميز بالتنوع والشمول حتى يمكنها مقابلة الاحتياجات المتزايدة والمتنوعة للمستفدين منها من طلاب ومعلمين.

كما يمكن القول بأن المجموعات الضعيفة التى لاتقابل احتياجات المستفدين بالمستوى المناسب والمقبول، تؤثر تأثيرا سلبيا على المكتبة وخدماتها، وتصبح عامل طرد يدفع المستفدين بعيدا عنها، طالما أنها لاتلبى احتياجاتهم، ولايجدون بها المصادر التى يرغبون فى استخدامها.

ويتفق كثير من المكتبيين والتربويين على أن مجموعات المصادر التربوية التى يوفرها النظام التعليمى بالمكتبة المدرسية الشاملة، هى التى تحدد مدى كفاءة النظام الداخلية وقدرته على تحقيق أهدافه، فالمدخلات الجيدة - تبعا لنظرية النظم - هى التى تضمن مخرجات جيدة إذا أحسن استخدامها وتم توظيفها بفعالية لخدمة الأهداف التعليمية والتربوية.

ومن هنا تتضح أهمية البناء الجيد لمجموعات المصادر بالمكتبات المدرسية، فإذا كان الاختيار والتزويد يتم وفق أسس رشيدة ومعايير مناسبة، ويقابل بكفاءة الاحتياجات الأساسية للأهداف التعليمية، والمناهج الدراسية، واهتمامات الطلاب وميولهم ومستواهم

التحصيلى، واحتياجات المعلمين الموضوعية والمهنية، كانت المكتبة أقدر على خدمة البرامج التعليمية والأنشطة التربوية ومتطلبات النمو المهنى للمعلمين بفعالية، ومن ثم تحقيق أهداف النظام التعليمى. إذ أن هناك ارتباطاً عضويا مباشرا بين البناء الجيد لمجموعات المصادر وبين فعالية الخدمة المكتبية ونجاحها. لذلك فإن بناء وتنمية مجموعات المصادر بالمكتبات المدرسية يعد مقدمة ضرورية نحو تأكيد دور المكتبة فى النظام التعليمى، ومن ثم ضمان جودة مخرجاته .

ويظهر فى أدب المكتبات عدة مصطلحات خاصة ببناء وتنمية مجموعات المواد بالمكتبات. وتعد المصطلحات التالية أكثرها شيوعا واستخداما : (فلسفة الاختيار : Selection Philosophy)، (سياسة الاختيار Selection Policy) و (سياسة التزويد : Acquisition Policy) ، (سياسة تنمية المجموعات : Collection Development Policy) . ويعتبر المصطلح الأخير أكثرها شمولا ودلالة على العمليات والإجراءت التى تتبع فى الاختيار والتزويد والشراء والاستبعاد والإحلال والصيانة. أى كل ما يتعلق بتنمية رصيد المكتبة من المواد وإبقائه فى حالة جيدة وصالحة لمقابلة احتياجات المستفدين إلى أقصى درجة ممكنة. لذلك فإن استخدام مصطلح (سياسة تنمية المجموعات) فى هذا المقام يعد أكثر ملائمة عن غيره من المصطلحات .

أولا - سياسة تنمية المجموعات وضرورتها :

١ - أهمية وجود سياسة مكتوبة :

من القواعد الأساسية لتزويد المكتبات بمجموعات من المواد ، ضرورة وجود سياسة مرنة لتنمية المجموعات بكل مكتبة، توضح فلسفتها والأهداف الشاملة التى تعمل على الوفاء بها. والمكتبة المدرسية لا تعمل من فراغ، وإنما هى جزء لا يتجزأ من مؤسسة تعليمية تقدم إليها خدماتها. ووجودها ليس هدفا فى حد ذاته، لكن يرتبط بتحقيق أهداف المدرسة التربوية والتعليمية، لذلك فإن سياسة بناء المجموعات وتنميتها يجب أن تعكس هذه الأهداف فى إطار النظام التعليمى. ومن هنا تأتى أهمية تحديد أهداف المكتبة تحديدا واضحا بعيدا عن العبارات الإنشائية، أى أن تكون الأهداف معبرة ومحددة بقدر الإمكان، فسوف تحدد المواد التى تزود بها المكتبة فى ضوء هذه الأهداف. ومن المسلم به أن قيمة الشيء تقاس بمدى قدرته على وفائه بالهدف أو الأهداف التى حددت له، وعلى ذلك فإذا تم

اختيار المواد دون سياسة واضحة المعالم فإن المكتبة ستفشل حتما فى أداء وظيفتها، وبالتالى فى تحقيق أهدافها .

لذا يجب أن يكون لدى كل مكتبة سياسة مكتوبة لتنمية المجموعات بها، حيث إن تدوينها يهدف إلى «مساعدة أمناء المكتبات على اتباع خطة مرسومة للاختيار، ذلك أننا - دون سياسة مكتوبة - نتعود بلا شعور تطبيق مبادىء عامة معينة نكتسبها كنتيجة للخبرة والدراسة والإحساس، وهى جميعها تفتقر إلى الإطار العام الذى ينظمها » (١). كما ترجع أهمية كونها مكتوبة إلى استمرار تنمية المجموعات بالمكتبة وفق خطة ثابته لاتتغير بتغير الأمناء .

وليس بضرورى صياغة سياسة تنمية المجموعات صياغة كاملة مستوفاة من البداية، وإنما يجب تطويرها ببطء وروية. كما يجب مراجعتها دوريا لإدخال التعديلات اللازمة، حتى لا تقف جامدة أمام التغيرات التى تطرأ على المجتمع أو على المناهج الدراسية، أو على المجالات التربوية والتعليمية التى تستحدث بالمدرسة، وبالتالى تعجز المكتبة عن مقابلة احتياجات هذا التغيير. وعلى ذلك فإن سياسة تنمية المجموعات يجب أن تكون مرنة تسمح بمراجعتها مراجعة مستمرة، وإدخال التعديلات اللازمة عليها كلما دعت الضرورة إلى ذلك .

ويمكن القول بأن سياسة تنمية المجموعات هى بيان مكتوب يستخدم كأداة تخطيط ووسيلة اتصال لتنمية المجموعات وفق أهداف محددة، ورسم سبل التعاون والتنسيق داخل المكتبة وبين المكتبات المتعاونة. وتقدم الخطوط العريضة الأساسية لكثير من إجراءات بناء المجموعات (٢). وهى بهذا المعنى تستخدم كإرشادات يومية دائمة لأمين المكتبة وغيره من المسئولين عن الخدمة المكتبية المدرسية، أو القيادات التعليمية والمعلمين (٣). وترجع ضرورة وجود سياسة تنمية المجموعات إلى الاعتبارات التالية :

- إن مهنة المكتبات هى مهنة وحدة التطبيق، والسياسة المكتوبة من الأدوات التى تساعد على وحدة التطبيق .

- دفع المسئولين عن المكتبات المدرسية والقيادات التعليمية والعاملين بالمدارس إلى التعرف على أهداف المكتبة والاقتناع والتسليم بها .

- تعلم المستفدين والجهات المسئولة عن طبيعة المجموعات وأهدافها .
- وضع معايير موضوعية للاختيار والاستبعاد (الإضافة والحذف من الرصيد) .
- تقليل التحيز الشخصى للمسئولين عن الاختيار إلى أقل حد ممكن .
- المساعدة على الاستمرار عندما يتغير أمناء المكتبات، إذ أنه من الصعوبة للأمين الجديد أن يتكيف مع رصيد المكتبة فى وقت قصير .
- توفير المعلومات والبيانات التى تساعد على اقتراح الموازنة اللازمة، وتحقق أقصى استفادة ممكنة منها .
- تحديد المستويات المطلوبة للمواد والأفضليات التعليمية (٤) .

٢ - عناصر السياسة :

تتطلب صياغة سياسة تنمية المجموعات عددا من الخطوات التى تتمثل فيمايلى :
- تحديد الأهداف التعليمية والتربوية للمكتبة تحديدا واضحا .
- التعرف على ميول واهتمامات واحتياجات المستفدين من طلاب ومعلمين .
- التعرف على الاتجاهات الجديدة للأساليب التربوية والتعليمية بما فى ذلك طرق التدريس والمناهج، وما تتطلبه من مواد .
- وضع معايير محددة لاختيار المواد وحفظها، واستبعادها على ضوء أهداف المكتبة.
- مصادر التمويل المتاحة، وتوزيعها على فروع المعرفة المختلفة بنسب محددة .

هذا وتهدف سياسة تنمية المجموعات إلى تحقيق هدفين أساسيين :

أولهما : الحصول على المواد المناسبة لتكوين مجموعات المواد بالمكتبة. أو تطويرها لمقابلة متطلبات تطوير المناهج من ناحية، ومقابلة التغيرات التى تحدث فى اهتمامات المستفدين من ناحية أخرى .

ثانيهما : المحافظة على حداثة المعلومات بالمكتبة، وذلك عن طريق مداركة مايستجد من مواد والحصول عليها، واستبعاد المواد الراكدة .

ومن الأهمية بمكان أن تصدر سياسة تنمية المجموعات عن هيئة رسمية مسئولة عن التعليم والمكتبات حتى تصبح وثيقة رسمية معترفا بها ويلتزم بها جميع المشاركين فى

عمليات الاختيار والتزويد والإدارة المدرسية. ولقد اهتمت الجمعيات المهنية فى الخارج بسياسة تنمية المجموعات وأصدرت توجيهات وإرشادات عن كيفية صياغتها. ومن أمثلة ذلك الوثيقة المهنية التى أصدرتها الجمعية الأمريكية لأمناء المكتبات المدرسية (AASL) عام ١٩٧٠ تحت عنوان « سياسات وإجراءات اختيار المواد التعليمية » (٥) وتمت مراجعتها وأعيد إصدارها تحت نفس العنوان بعد أن أقرها وتبناها مجلس مديرى جمعية المكتبات الأمريكية فى ١٥ أغسطس ١٩٧٦. وألحق بها نموذج للسياسة ونماذج لتقويم المواد. ويمكن من دراسة هذه الوثيقة ونماذجها استخلاص عناصرها التالية والتى يجب أن تدون بنفس الترتيب :

(أ) **مقدمة** (بيان السياسة) : توضح السبب أو الأسباب التى دعت إلى تدوينها، وما هى الجهات المسئولة التى وضعتها وأقرتها .

(ب) **أهداف الاختيار** : ويتم فى هذه الفقرة تأكيد وضع المكتبة داخل المدرسة وعلاقتها بالبرنامج التعليمى وتحديد أهدافها فى توفير المواد وطبيعتها .

(جـ) **بيان إجراءات الاختيار** : ويعد هذا البند جوهر السياسة وعادة ما يأخذ الحيز الأكبر من السياسة، ويشتمل على المجالات التالية :

- **مسئولية الاختيار** : من يقوم بالاختيار؟ ويجب توضيح هذه المسئولية بدون غموض أو لبس .
- **معايير الاختيار** : تحديد المعايير التى تستخدم فى اختيار المواد، وأدوات الاختيار التى تستخدم، وما هى مستويات الاختيار التى يجب مراعتها فى كل موضوع .
- **مجالات أخرى** : وتشتمل على المجالات التالية :
  - تكرار المواد وعدد النسخ التى تزود المكتبة بها .
  - الإحلال والإبدال بالنسبة للمواد التالفة أو الممزقة أو المفقودة .
  - صيانة المواد بالتجليد والإصلاح .
  - الاستبعاد والتخلص من المواد الراكدة أو التى فقدت قيمتها .
  - المواد المهداة وكيفية تقويمها وإجراءات قبولها أو رفضها .

وقد يضاف إلى سياسة تنمية المجموعات طرق وأساليب التعاون بين المكتبة

والمكتبات الأخرى المشابهة لها أو المكتبات العامة الموجودة فى نفس المنطقة أو المدينة .

وأخيرا فإن سياسة تنمية المجموعات يجب أن تتضمن كيفية مراجعتها وتحديد القائمين بالمراجعة. لضمان فعاليتها وحداثتها ، إذ يجب أن تكون السياسة مرنة تحتوى على التغيرات التى تحدث فى الميدان التعليمى والمناهج الدراسية والبرامج التربوية والتى تتطلب التركيز على مجالات مختلفة من مجالات الخدمة. وعلى ذلك فإن سياسة تنمية المجموعات يجب مراجعتها مرة كل سنة على الأقل للتأكيد من صلاحيتها للاستمرار (٦) .

ثانيا - سياسة تنمية المجموعات فى المكتبات المدرسية بمصر :

نظراً لانفصال المكتبات المدرسية عن الوسائل التعليمية، وعدم التنسيق بينهما لتقديم برنامج موحد لجميع أشكال أوعية المعلومات، فإن لكل منهما أسسا وإجراءات خاصة تتصل بطبيعة المواد نفسها ، وعلى ذلك سيتم تناول هذه الأسس والإجراءات فى كل إدارة على حدة .

١ - المكتبات المدرسية :

لإدارة المكتبات المدرسية تاريخ طويل فى تقييم واختيار الكتب والمجلات التى تزود بها المكتبات المدرسية. وقد بدأ هذا التاريخ منذ عام ١٩١٠ حين فرض دنلوب الرقابة على المطبوعات التى تدخل المدارس، وطلب «منع إدخال المؤلفات والرسائل والجرائد والمطبوعات أيا كان نوعها إلى المدارس بدون ترخيص من الوزارة» (٧). ويرجع هذا إلى حرص قوى الاحتلال البريطانى على منع الطلاب والمعلمين من الاطلاع على الموضوعات القومية والتحريرية التى تناهض الاحتلال. ثم صدر القرار رقم ٦٤٣٦ سنة ١٩٤٥ بتشكيل لجنة لاختيار الكتب والمجلات لمكتبات الوزارة. وفى عام ١٩٥٠ تكونت لجنة دائمة لتقرير الكتب والمجلات بمكتبات المدارس بالقرار رقم ٩٢٣٠ .

ويمكن حصر القرارات والنشرات والتعليمات التى صدرت بشأن أسس وإجراءات اختيار كتب المكتبات المدرسية منذ إنشائها بصورتها الحديثة عام ١٩٥٥ فيما يلى :

- القرار الوزارى رقم ٩٠١ بتاريخ ١٩ ديسمبر ١٩٥٥ بتعيين هيئة مستقلة لاختيار الكتب والمجلات اللازمة لتموين المكتبات المدرسية ومكتبات الهيئات والمراكز الثقافية، وتتكون من تسعة أعضاء لفحص الكتب نظير مكافأة محددة عن كل تقرير فحص .

- نص البند الرابع من لائحة المكتبات المدرسية الصادرة فى ٥ يناير ١٩٥٦ - والتى مازال معمولا بها - على إسناد مهمة اختيار الكتب وشرائها وقبول الهدايا والتخلص من الكتب إلى لجنة المكتبة بكل مدرسة .

- المنشور العام رقم ٨٤ بتاريخ ١٩٦١/٩/٥ بشأن نظام تزويد المكتبات بالكتب والمجلات .

- النشرة العامة رقم ١٧٠ بتاريخ ١٩٦٣/٧/١ بشأن نظام شراء كتب المكتبات المدرسية .

- النشرة العامة رقم ٩٨ بتاريخ ١٩٦٤/٥/٢٤ بشأن نظام تزويد المكتبات المدرسية بالكتب والدوريات .

- نشرة اختيار الكتب : الأسس العامة لاختيار مجموعات المكتبة والأحكام الخاصة بتقريرصلاحية الكتاب. الصادرة فى يناير ١٩٦٥ .

وقد اكتشف الدكتور شعبان خليفة أن هذه النشرة عبارة عن «تلخيص حاذق لما ورد فى ثلاثة من أمهات كتب الاختيار» [٩] حددها فى بحثه .

- تعليمات خاصة بإجراءات فحص كتب المكتبات المدرسية الصادرة عن وكيل وزارة التربية والتعليم للخدمات المركزية فى ١٩٦٧/٦/١٣ .

- القرار الوزارى رقم ٩٧ بتاريخ ١٩٧٢/٤/١٦ بشأن إجراءات ومكافآت فحص كتب المكتبات .

(عدلت المادة الخامسة منه التى تتعلق بتحديد مكافآت الفحص بالقرار الوزارى رقم ٢١١ بتاريخ ١٩٧٨/١١/٨) .

- النشرة العامة رقم ١٥٠ بتاريخ ١٩٧٢/١١/٣٠ بشأن إجراءات فحص الكتب والدوريات وخطوات تزويد مكتبات المدارس بها .

- القرار الوزارى رقم (١٠٩) بتاريخ ١٩٨٨/٥/١١ بشأن مكافآت فحص الكتب والمطبوعات وإجراءات تزويد مكتبات المدارس بها .

ومن استعراض هذه النشرات تبين أنه لا توجد اختلافات جوهرية بينها ، إذ أن الإجراءات التى تتبع سواء على المستوى المركزى بإدارة المكتبات المدرسية أم على المستوى

المحلى بالمديرية التعليمية أو المدرسة ظلت كما هى فى هذه النشرات المتتابعة. وإنما انحصرت الفروق بينها فى بعض الإضافات التى تتعلق بمعايير وأولويات الاختيار بالنسبة للمراحل التعليمية المختلفة، أو الحذف لبعض التفصيلات. ويمكن القول بأن نشرة اختيار الكتب الصادرة عام ١٩٦٥، والنشرة العامة رقم ١٥٠ بتاريخ ١٩٧٢/١١/٣٠ يمكن أن يكونا معا سياسة مناسبة لتنمية المجموعات بالمكتبات المدرسية بمصر. إذ أنهما على الرغم من اتفاقهما فى الإجراءات إلا أن هناك بعض التفصيلات التى قد توجد فى إحداهما ولا توجد فى الأخرى. لذا يمكن إدماجها وحذف التفصيلات غير المهمة وإدخال التعديلات اللازمة وإعادة صياغتها فى سياسة واحدة .

ومن تحليل النشرة العامة رقم ١٥٠ بتاريخ ١٩٧٢/١١/٣٠ وفق عناصر سياسة تنمية المجموعات السابق ذكرها يتبين مايلى :

(أ) **بيان السياسة** : صدرت هذه النشرة كنشرة عامة من وزارة التربية والتعليم التى تتبعها كافة المدارس على اختلاف مراحلها، ومن ثم فهى اعتراف رسمى بكل ماجاء بها، أما الغرض الذى تم إصدارها من أجله فهو «الحرص على أن تحقق عملية اختيار الكتب والدوريات للمكتبات المدرسية الأهداف التربوية والتعليمية». كما جاء فى مقدمتها .

(ب) **أغراض الاختيار** : لم تفرد النشرة فقرة خاصة بأغراض الاختيار وإنما جاء فى مقدمتها أن غرض الاختيار هو «تزويد كل مرحلة تعليمية بالمطبوعات المناسبة لمستوى طلابها وهيئات التدريس بها» .

(جـ) **بيان إجراءات الاختيار** : تحدد بالنشرة تحت بند أولا إحدى عشرة فقرة توضح إجراءات الاختيار وتسلسل عملياتها وكيفية إتمامها ومسئولية الاختيار على المستوى المركزى وعلى المستوى المحلى .

أما بالنسبة لمعايير الاختيار فإنها لم ترد فى بيان إجراءات الاختيار وإنما وردت فى الفقرة الأولى من البند ثانيا - المخصص لأسس اختيار الكتب - ثلاثة اعتبارات أساسية، هى :

- الاعتبارات السيكلوجية والتربوية : وتستهدف التعرف على مدى اتفاق الكتاب

مع المقومات التربوية والسلوكية المختلفة وتتضمن الأفكار والمضمون والناحية اللغوية .

- الاعتبارات الفنية العامة : ويقصد بها أن يكون الإنتاج الأدبى أو الفنى الذى يحتوية الكتاب متمشيا مع القواعد الصحيحة لفن الكتابة بما يناسب الطلاب .
- الاعتبارات الفنية الخاصة بالطباعة والإخراج، أى الشكل المادى للكتاب.

أما بالنسبة لأدوات الاختيار التى تستخدم فقد حصرتها النشرة فى قوائم الكتب الصالحة التى تصدرها إدارة المكتبات المدرسية .

وتحتوى الفقرة الثانية من البند الثانى خطوات التقويم مع تحديد أولويات الاختيار فى كل مرحلة من المراحل التعليمية. وحددت أولويات الاختيار فى التعليم الثانوى على النحو التالى :

- «الكتب التى تصل الطالب بأحدث التطورات والابتكارات العملية، وتظهر دور العلم فى تقدم البشرية وتساعد على تكوين العقلية العلمية واكتساب طريقة البحث العلمى .
- الكتب والقصص الدينية والأخلاقية التى تتوخى الحقيقة وتدعم الإيمان وتخلو مما يثير الشك والجدل .
- الكتب والقصص التى تعالج مشكلات الشباب وتبعد الطالب عن الانحراف وتسمو بعواطفة .
- الكتب التى تتناول أسلوب التعامل وآدابه .
- القصص التحليلية للموضوعات النفسية والاجتماعية والتاريخية التى تظهر القيم الفنية والجمالية .
- الكتب التى تتناول القضايا الأدبية والنقدية .
- الكتب التى تتناول المنظمات الدولية ونشاطها (١٠) .

وخصص البند الثالث من النشرة لمكتبات المدرسين وضرورة تزويدها بنوعيات معينة من المراجع والكتب المهنية والكتب التى تنمى معلوماتهم .

وخصص البند الرابع لأسس اختيار الدوريات للطلاب والمعلمين .

أما البند الخامس فعن توزيع اعتمادات الكتب بالمديريات التعليمية وحدد النسبة

المخصصة للمدارس الثانوية بأنواعها بـ ٢٠٪ من جملة الاعتماد المخصص للمدرية (١٥٪ لكتب الطلاب، ٥٪ لكتب المدرسين) .

وخصص البند السادس للتزويد عن طريق الشراء المركزى والشراء عن طريق المديريات والمدارس وألحق بهذه النشرة نموذج لتقرير فحص الكتاب اشتمل على معايير الفحص كما ورد بالفقرة الأولى من البند ثانيا .

ويلاحظ أن هناك بعض الجوانب التى لم تتناولها هذه النشرة العامة، وهى التكرار وتحديد عدد النسخ والإحلال والإبدال والصيانة، والاستبعاد والتخلص من المواد الراكدة أو التى فقدت قيمتها، وكيفية التعامل مع المواد المهداة، وإجراءات إعادة النظر فى المواد المعترض على وجودها بالمكتبة. إلا أن هناك بعض النشرات التى تعالج كل جانب من هذه الجوانب ستذكر عند معالجة كل مجال منها .

ومن هذا يتضح أنه توجد سياسة لتنمية المجموعات بالمكتبات المدرسية على المستوى المركزى ، على الرغم من أنها قد تكون فى حاجة إلى الاستكمال والمراجعة والتطوير بحيث تتمشى مع الاتجاهات التربوية والمكتبية الحديثة

وفى هذا تمتاز المكتبات المدرسية عن غيرها من أنواع المكتبات الأخرى الموجودة بمصر، إذ أنها «النوع الوحيد من المكتبات التى لها سياسة مكتوبة لاختيار الكتب»(١١) .

وبينما توجد هذه السياسة على المستوى المركزى، وتمثلها النشرات العامة السابقة التى أرسلت إلى المديريات والإدارات التعليمية فور صدورها ، إلا أنها ليست موجودة على مستوى المدارس. ولا توجد شواهد تدل على علم المدارس بها ، أو بعناصرها وخطوطها العريضة.

ولذلك فإنه من المهم إقرار سياسة ثابتة ومستقرة لبناء وتنمية المجموعات بالمكتبات المدرسية، يتولى المسئولون عن المكتبات والسلطات التعليمية صياغتها متضمنة كافة العناصر الأساسية للسياسة، وإصدارها كوثيقة رسمية من وزارة التربية والتعليم، على أن تقوم المديريات والإدارات التعليمية بإدخال التعديلات اللازمة عليها ، طبقا لاحتياجاتها المحلية، وبما يتمشى مع ظروفها ، مع الاحتفاظ بالخطوط العريضة والاتجاهات الأساسية بها ، ونشر هذه السياسة على نطاق واسع لإعلام رجال التعليم بها ، فضلا عن موجهى وأمناء المكتبات المدرسية.

٢ - الوسائل التعليمية :

أنشئت الإدارة العامة للوسائل التعليمية عام ١٩٥٦، أى بعد التواجد الفعلى للمكتبات المدرسية بعام، وكان الغرض من إنشائها «تنظيم خدمات الوسائل التعليمية وتوفيرها لجميع المدارس فى مختلف المحافظات بما يساعد على تحسين العملية التعليمية وتطويرها»[١٢]. ولا توجد سياسة مكتوبة لتنمية مجموعات الوسائل التعليمية بالمدارس، إذ أنها تعتمد اعتمادا يكاد يكون تاما على إنتاجها من الوسائل التعليمية، ولا تلجأ لشراء الوسائل الجاهزة إلا فى أضيق الحدود، عندما لاتسمح إمكاناتها بإنتاج الوسيلة بمستوى مناسب من الدقة العلمية والايضاحية.

ومن الطبيعى أن يكون إنتاج الإدارة المحلى هو المفضل دائما حيث أنه منفذ باللغة العربية ووفق متطلبات المناهج الدراسية المصرية، وهاتان الميزتان لا تتوافر دائما فى الإنتاج الأجنبى الجاهز .

ويمر الإنتاج المحلى للوسائل التعليمية فى سبع مراحل حددتها الإدارة على هيئة إجراءات ملزمة، تبدأ بتشكيل لجنة وسائل لكل مادة دراسية من خبراء المادة والمختصين بالوسائل لتحليل المناهج والكتب الدراسية للمادة لتحديد الموضوعات التى تحتاج إلى وسائل تعلمية، واقتراح نوع الوسيلة اللازمة. وتقوم إدارة التصميم بالإدارة العامة للوسائل بعد ذلك بتنفيذ مرحلتين من مراحل إنتاج الوسيلة، حيث تقوم أولا بإعداد المادة العلمية اللازمة لموضوع الوسيلة واعتماد هذه المادة من لجنة الوسائل المختصة، ثم تتولى بعد ذلك تحويل المادة العلمية إلى تصميمات تعرض على لجنة وسائل المادة حتى يتم الاتفاق على التصميم النهائى والمواصفات التنفيذية له .

وتقوم إدارة الإنتاج بعد ذلك بتنفيذ التصميم المحول إليها مع عرض كل مرحلة من مراحل التنفيذ على لجنة الوسائل المختصة لاعتمادها قبل تنفيذ المرحلة التالية. وبعد الانتهاء من إنتاج الوسيلة تعرض فى صورتها النهائية للموافقة عليها من اللجنة، وقد تدخل اللجنة عليها عدة تعديلات أو تحيلها إلى فنيين فى مستوى تخصص أعلى من خارج وزارة التربية والتعليم كأساتذة الجامعات ومن فى حكمهم للتحقق من الصحة العلمية لمادة الوسيلة، وبعد الاعتماد النهائى تعتبر الوسيلة المعتمدة هى نسخة الأصل التى يمكن إنتاج نسخ كثيرة منها .

أما المرحلة الأخيرة فتتصل بإنتاج الجملة للوسيلة، فإذا كانت وسيلة بسيطة فيترك أمر تنفيذها إلى المدارس، أو تنفذ بقسم الوسائل على مستوى الإدارات التعليمية بالمحافظات، إذا لم تتوافر إمكانات التنفيذ بالمدارس. أما إذا لم تتوافر إمكانات الإنتاج بأقسام الوسائل التعليمية،فتنتج على المستوى المركزى بالإدارة العامة للوسائل [١٣] .

ومن هذا يتضح أن الإدارة العامة للوسائل التعليمية تولى عناية بالإنتاج المحلى للوسائل، ولديها تعليمات تحدد الخطوات الواجب اتباعها لإنتاج كل وسيلة لتحقيق أكبر قدر من الدقة العلمية والتنفيذ السليم، فضلا عن أصلحها ملائمة للأغراض التعليمية. فإذا كان الأمر كذلك بالنسبة للإنتاج المحلى فإنه لابد أن تتبع نفس الضمانات بالنسبة للمواد الجاهزة التى تقضى الضرورة بشرائها .

ثالثا - تقييم واختيار المواد :

تعتبر عمليات تقييم واختيار المواد المناسبة لأى نوع من أنواع المكتبات، من بين الكم الهائل من المواد المطبوعة وغير المطبوعة التى تصدرها دور النشر المختلفة من أهم العمليات المكتبية التى تؤثر تأثيراً سلبيا أو إيجابياً على فعالية المكتبة فى تقديم خدماتها . ويسبق التقييم والاختيار جميع العمليات الفنية والإجراءات الإدارية التى تتم بالمكتبة، بل إن جودة الاختيار تضمن للمكتبة الحصول على أفضل المواد من ناحية، وأكثرها قدرة على الوفاء باحتياجات المستفيدين من ناحية أخرى. ويتأثر الاختيار «بعاملين أساسيين متعارضين فى بعض الأحيان، هما ميزانية محددة لايمكن تجاوزها ، ورغبات واحتياجات واهتمامات للمستفيدين لا حدود لها . وخطة الاختيار الناجحة هى التى توائم بين هذين العاملين قدر الإمكان» [١٤] . وحتى على فرض توافر الاعتمادات المالية فإن قدرة المكتبة على استيعاب المزيد من المواد تحدها الأماكن المتوافرة لإسكان هذه المواد وتنظيمها وتيسير الوصول إليها والاستفادة منها .

ويجب التفرقة بين لفظين يذكران معا فى أدب المكتبات، وهما : التقييم Evaluation، والاختيار Selection، وهما فى الحقيقة يدلان على عمليتين منفصلتين[١٥] . وتقييم المواد لايعنى اختيارها ، إذ ليس بالضرورة، أن تكون المواد التى تنطبق عليها معايير التقييم : هى أفضل المواد التى تختار لمكتبة معينة، أو التى تضاف إلى مجموعة معينة. وذلك لأن معايير التقييم تركز على المادة ذاتها من حيث جودتها

وصلاحيتها وقيمتها من الناحيتين الموضوعية والشكلية، أما معايير الاختيار فتهتم بمدى مناسبة المادة لمقابلة احتياجات واهتمامات مستفيدين معينين، فضلا عن مناسبتها للإضافة إلى المجموعات الموجودة فعلا بالمكتبة، ومدى فعاليتها واسهامها فى تحقيق أهداف المكتبة.

ويختلف الاختيار فى المكتبات المدرسية عنه فى بقية أنواع المكتبات، حيث إنها تقدم خدماتها لمؤسسة تعليمية وتربوية، لذلك فإن الاختيار يخضع لعدة اعتبارات، هى :

- الاختيار والطالب: ويقصد به اختيار المواد التى تقابل بكفاءة احتياجات واهتمامات الطلاب أفراداً وجماعات .
- الاختيار واستراتيجيات التعليم والتعلم: ويقصد به اختيار المواد التى تتسق مع السياسة التعليمية وتسهم فى تحقيق استراتيجيات التعليم والتعلم.
- الاختيار والمنهج الدراسي: ويقصد به التعرف على المناهج الدراسية وتحليلها إلى وحدات دراسية وتحديد الموضوعات التى تحتاج إلى تدعيم، وبهذا يمكن اختيار المواد التى تناسب طرق التدريس المتبعة من ناحية، وتتصل بموضوعات الدراسة من ناحية أخرى (١٦) .

وتتضمن عملية اختيار وتقييم المواد ، بعد تقرير سياسة تنمية المجموعات بالمكتبة، العناصر التالية :

١ - أسس الاختيار .
٢-إجراءات التقييم والاختيار .
٣ - معايير التقييم .
٤ - مسئولية الاختيار .
٥ - مصادر الاختيار .

١ - أسس الاختيار :

هناك عدة أسس يجب مراعاتها بصفة عامة عند تقييم واختيار المواد للمكتبات المدرسية، وتضمن هذه الأسس بناء وتنمية المجموعات بصورة جيدة، لتلبية كافة متطلبات الخدمة المكتبية، وتؤدى بالتالى إلى تنمية المجموعات بطريقة سليمة تحقق الاستفادة المثلى من مجموعات المكتبة . ومن هذه الأسس مايلى :

- **الاستخدام** : ينبغى عدم اختيار المواد التى لاينتظر استخدامها وتظل راكدة على أرفف المكتبة، وفى هذا تبديد للمخصصات المالية المتوافرة بالمكتبة، وعدم إنفاقها على الوجه الصحيح، فضلا عن شغلها لأماكن يمكن الاستفادة منها بوضع مواد أخرى أكثر استخداما، إذ أن اختيار المواد النشطة التى يكثر طلبها واستخدامها يعد أكثر فائدة .
- **الاحتياجات** : الحصول على أفضل المواد قدرة على تلبية احتياجات المناهج الدراسية، والأنشطة التربوية، والمستفيدين من معلمين وطلاب .
- **التوازن** : بحيث لايطغى قسم من أقسام المعرفة على قسم آخر. وإنما يجب مراعاة هذا التوازن تبعا للنسب المئوية التى سبق تحديدها فى سياسة تنمية المجموعات .
- **الموضوعية** : يجب أن يتسم الاختيار بالموضوعية والحيادية، أى يجب أن يتم على أسس غير شخصية، وأن يتجرد القائم بالاختيار من النزعات والميول الذاتية، والبعد عن التحيز والتعصب .

ومن الواجب قبل القيام بعملية الاختيار تقييم رصيد المكتبة تقييما شاملا للتعرف على نواحى القوة والضعف، حتى يحافظ على نواحى القوة، ويعالج نواحى الضعف . وسنتناول فى الفصل الخامس تقييم الموضوعات .

٢ - اجراءات التقييم والاختيار :

(أ)إدارة المكتبات المدرسية :

تنظم إجراءات فحص وتقييم المواد المطبوعة واختيارها بالمكتبات المدرسية فى مصر عدة قرارات وزارية ونشرات عامة صادرة عن وزارة التربية والتعليم، وبالإضافة إلى لائحة المكتبات المدرسية. ولقد حددت هذه الوثائق الرسمية إجراءات الفحص والاختيار بكل مستوى من مستويات البناء التنظيمى للوزارة والمديريات والإدارات التعليمية والمدارس. وسنعتمد فى عرض هذه الإجراءات على آخر قرار وزارى، وعلى آخر نشرة عامة صدرا فى هذا الشأن، وهما: القرار الوزارى رقم (٩٧) بتاريخ ١٩٧٢/٤/١٦ ، والنشرة العامة رقم (١٥٠) بتاريخ ١٩٧٢/١١/٣٠ ، هذا بالاضافة إلى لائحة المكتبات المدرسية الصادرة عام ١٩٥٦ التى لم يطرأ عليها أى تعديل حتى الوقت الحاضر. كما سنعتمد على نشرة

«اختيار الكتب: الأسس العامة لاختيار مجموعات المكتبة والأحكام الخاصة بتقدير صلاحية الكتاب» الصادرة فى يناير ١٩٦٥، حيث إنها تحتوى على كثير من الأسس التى تسير عليها المكتبات المدرسية حتى الآن .

ويتم تقييم الكتب والدوريات بإدارة المكتبات المدرسية فى مصر عن طريق فحصها فحصا فعليا وفق معايير محددة، ويستلزم هذا الحصول على المواد لأغراض الفحص والتقييم. ولقد نص القرار الوزارى رقم (٩٧) لسنة ١٩٧٢، والقرار الوزارى رقم (١٠٩) لسنة ١٩٨٨ فى البند الأول منهما على أن «تقوم إدارة المكتبات المدرسية بفحص كل مايرد إليها من مطبوعات وتقرير صلاحيتها عن طريق المختصين بالإدارات المختلفة بالوزارة أو أساتذة الجامعات، وغيرهم من خارج الوزارة». ويعنى هذا أن تقف إدارة المكتبات المدرسية موقفا سلبياً، ولا تبذل دورا فعالا فى الحصول على المطبوعات، وإنما تلتزم فقط بفحص مايرد إليها منها. كذلك نصت النشرة العامة رقم (١٥٠) لسنة ١٩٧٢ فى الفقرة الأولى من «أولا» بأن «تقوم الإدارة بتتبع الإنتاج الفكرى فى مختلف العلوم والفنون والآداب، ولها أن تطلب من الناشرين موافاتها بنسخة مجانية من كل كتاب أو دورية تصدر». ويعنى هذا أن تقوم إدارة المكتبات المدرسية بطلب نسخ مجانية من المطبوعات، وعدم الاكتفاء بما يرد إليها دون طلب. ولقد اقتصر دور إدارة المكتبات لتنفيذ هذا النص على مجرد إرسال خطابات دورية إلى دور النشر لموافاتها بنسخ مجانية من المطبوعات التى تصدرها .

ولقد أثرت طريقة الحصول على المواد وفحصها بإدارة المكتبات المدرسية على كمية ونوعية الكتب والدوريات التى ترد إليها. وأصبح تقييم المطبوعات يقتصر على ما يرى الناشرون إرساله إلى الإدارة بصرف النظر عن مناسبته أو ملاءمته للمكتبات المدرسية. وذلك لأن الإدارة لم تمنح صلاحيات انتقاء واختيار المطبوعات التى ترى أنها قد تكون مناسبة للمكتبات المدرسية والحصول عليها عن طريق الشراء إذا تعذر الحصول على نسخ مجانية منها. ولم يستجب معظم الناشرين استجابة كاملة لطلب إدارة المكتبات فى الحصول على نسخة مجانية من كل كتاب أو دورية يصدرونها، نظرا لما يمثلة ذلك من نفقات إضافية لهم دون ضمان بعائد مالى مقابل. لذلك فإن أعداد الكتب التى تصل إلى الإدارة كنسخ مجانية لا تمثل الإنتاج الفكرى الذى يصدر فى مصر كل عام، وإنما يقل عن ذلك كثيرا .

ومن المعروف بداهة أنه كلما كان لادارة المكتبات المدرسية دورا إيجابى فى الحصول على الكتب والدوريات التى تخضعها للفحص، كلما أدى ذلك إلى توسيع دائرة الاختيار بدلا من حصرها فى الكم المحدود الذى تتفضل به دور النشر. ولقد تغلبت المكتبات المدرسية فى الخارج على مشكلة الحصول على الكتب للفحص والتقويم باتباع الطريقتين التاليين :

الطريقة الأولى : وتتبعها إدارات المكتبات بالإدارات التعليمية (School District) فى الولايات المتحدة. وتتخلص فى انتقاء عدد من دور النشر التى تتمتع بسمعة حسنة فى مجال نشر الكتب والدوريات، وإصدار أمر توريد مفتوح لكل منها لتزويد الإدارة بنسخة واحدة من كل مطبوع تنشره فور إعداده للبيع أو العرض، على أن تحتفظ إدارات المكتبات بكل مايرسل إليها من مطبوعات نظير الحصول على نسبة خصم أعلى من النسبة المعتادة. ويطلق على هذه الطريقة (خطط الطريق الأخضر:Greenway Plans) ولقد طورت بعض الإدارات هذه الخطط بحيث يمكنها إعادة الكتب التى يظهر من الفحص عدم صلاحيتها بدون تسديد ثمنها (١٧) .

الطريقة الثانية : إنشاء مراكز لفحص المواد يطلق عليها (مراكز اختيار وتقييم المواد:Media Selection and Evaluation Centers)(١٨). كما يطلق عليها أيضا (مراكز اختيار المواد المكتبية : Library Media Examination Centers)(١٩). وتودع دور النشر نسخا مما تصدره من مختلف أشكال المواد لتكون تحت تصرف رجال التعليم بعامة، والعاملين فى المكتبات المدرسية بخاصة. وعادة ما تحتوى هذه المراكز، بالإضافة إلى المواد، على أجهزة العروض الصوتية والضوئية اللازمة لفحص المواد غير المطبوعة، كما تحتوى على أدوات اختيار كافية، مثل البيبليوجرافيات المعيارية للمكتبات المدرسية وقوائم دور النشر. ولا يحتفظ بالمواد فى هذه المراكز بصفة مستمرة، وإنما يتم استبدال المواد الجديدة بالمواد القديمة التى مضى على صدورها أو إنتاجها عام دراسى أو عامان دراسيان على أكثر تقدير، وذلك ضمانا لحداثة المواد المتاحة للفحص والاختيار .

وقد يكون مفيدا للمكتبات المدرسية فى مصر اتباع هاتين الطريقتين، أو اختيار طريقة واحدة منهما تضمن لها الحصول على المواد الكافية للفحص والتقيم والاختيار. كما يمكن الاتفاق والتنسيق مع دار الكتب القومية للحصول على نسخة من نسخ الإيداع التي

تودعها دور النشر تطبيقا لقانون الإيداع .

(ب) الإدارة العامة للوسائل التعليمية :

يختلف الوضع فى الإدارة العامة للوسائل التعليمية عنه فى إدارة المكتبات المدرسية، فبينما توجد قرارات وزارية ونشرات عامة تحدد إجراءات فحص وتقييم الكتب والدوريات وخطوات تزويد مكتبات المدارس بها، لا يوجد مثل هذه القرارات والنشرات لتحديد إجراءات فحص وتقييم الوسائل السمعية والبصرية. ويرجع ذلك إلى أن الإدارة العامة للوسائل التعليمية تعتمد على المواد التى تصممها وتنتجها ولا تلجأ إلى شراء المواد التعليمية الجاهزة إلا فيما ندر .

وتنحصر مصادر المواد السمعية والبصرية التى تتوافر للإدارة فى المصادر التالية :

١ - إنتاج محلى بالإدارة .

٢ - إنتاج وطنى بالقطاعين العام والخاص .

٣ - إنتاج عالمى .

١ - الإنتاج المحلى بالإدارة :

تشترك الإدارة العامة للوسائل التعليمية مع المختصين بالإدارات المعنية بالمراحل التعليمية المختلفة فى إعداد مشروعات الوسائل التعليمية اللازمة لخدمة مناهج كل مرحلة، وإعداد المادة العلمية للوسائل المقرر إنتاجها، وتحديد نوع كل وسيلة مطلوبة، وإعداد التصميمات اللازمة لهذه الوسائل، ووضع المواصفات التنفيذية لها، والمتابعة العلمية لها أثناء إنتاج أصولها، وعمليات النسخ من الأصول بعد اعتمادها من مستشارى المواد الدراسية. وسبق ذكر الخطوات التى تتبع فى الإنتاج المحلى بالإدارة عند تناول سياسة تنمية المجموعات بالإدارة العامة للوسائل التعليمية .

وتقوم الإدارة بإنتاج أصول الوسائل التعليمية المقترحة لخدمة المناهج الدراسية فى الأشكال التالية :

- **الرسوم التعليمية** : الرسوم التخطيطية والمصورات والملصقات والرسوم البيانية والخرائط .
- **الصور الفوتوغرافية الثابتة** : الصور المعتمة والصور الشفافة (الأفلام الثابتة - الشرائح - الشفافات) .

- **العينات التعليمية** : المحنطات، والعينات المحفوظة فى سوائل، والهياكل العظمية، والشرائح المجهرية .
- **التسجيلات المرئية** : وهذه خاصة بمناهج الشهادات العامة .
- **التسجيلات الصوتية** : برامج إذاعية - دروس اللغات الأجنبية .

ولاتنتج الإدارة الأفلام التعليمية المتحركة، إذ توقف إنتاجها منذ عام ١٩٦٤ بعد إنتاج سبعة أفلام مقاس ١٦ مم، حيث وجد أن تكاليف إنتاجها تزيد عن أسعار شرائها جاهزة، فضلا عن إن إعدادها وإخراجها وتصويرها يتطلب خبرة فنية عالية .

وتقوم الإدارة بإمداد أقسام الوسائل التعليمية بالمديريات والإدارات التعليمية بعينات إعلامية من الوسائل التى تنتجها لتقوم بدورها بالنسخ منها بالأعداد التى تغطى احتياجات المدارس التابعة لها . أما إذا تعذر إنتاج هذه الوسائل محليا بالمديريات والإدارات، فإن الإدارة تقوم بإنتاجها مركزيا بعدد مدارس المرحلة التعليمية بمصر.

وبالرغم من تنوع أشكال الوسائل التعليمية التى تنتجها الإدارة إلا أن هذا الإنتاج مازال قاصرا من حيث النوع، بل إن الكثير منها لا تنطبق عليه مواصفات الجودة فضلا عن ارتفاع تكلفة الإنتاج، مما يجعل شراء بعض الوسائل التعليمية الجاهزة من المصادر التجارية أقل تكلفة وأكثر جودة من إنتاجها بالإدارة .

٢ - الإنتاج الوطنى بالقطاعين العام والخاص :

دخلت حديثا بعض الشركات المصرية ميدان إنتاج الوسائل التعليمية، وتنتج هذه الشركات أشكالا معينة من الوسائل التعليمية، مثل : التسجيلات الصوتية المسجلة على شرائط كاسيت، والخرائط، والنماذج والمجسمات، والشرائح والأفلام الثابتة. وتصدى القليل منها الإنتاج أفلام تعليمية متحركة مقاس ١٦ مم. ولاتوفر هذه الشركات نسخا من إنتاجها للفحص بالإدارة العامة للوسائل التعليمية، اكتفاء بما تعرضه فى معارض الوسائل التعليمية التى تقام مركزيا أو محليا . ويستثنى من ذلك الأفلام التعليمية التى توافق بعض الشركات على عرض عينات منها للاطلاع عليها قبل التعاقد ثم استرجاعها بعد ذلك. وتتبع هذه الشركات طريقتين فى التعاقد على الأفلام التعليمية، إما بيعها بيعا كاملا أى تعاقدا قطعيا ، وإما منح حق الاستغلال لفترة زمنية محددة أى تعاقدا جزئيا . ويتوافر للادارة العامة للوسائل التعليمية الحصول على الوسائل من الجهات الحكومية التى

تعمل فى حقل الإعلام والإرشاد ، مثل الهيئة المصرية العامة للاستعلامات، والإرشاد الزراعى. وينحصر هذا الانتاج فى اللوحات والملصقات والأفلام التسجيلية .

٣ - الإنتاج العالمى :

تخصصت شركات عالمية كثيرة فى إنتاج الوسائل التعليمية، وتميز الكثير من إنتاجها بالجودة الفنية والدقة العلمية، وأصبح لها سمعة عالمية فى إنتاج الوسائل التعليمية على مختلف أشكالها . وأصبح لبعض هذه الشركات بعد الانفتاح الاقتصادى وكالات تجارية توفر جانبا كبيرا من هذه الوسائل. إلا أن هذه الشركات، مثل الشركات الوطنية، لاتوفر نسخا مجانية من إنتاجها للفحص نظرا لما يمكن أن تتكلفه من أعباء مالية بدون مقابل .

ولم يقف ذلك حائلا أمام الإدارة العامة للوسائل التعليمية فى الحصول على بعض الوسائل المنتجة عالميا كهدايا ، وبخاصة الخرائط ولوحات تعليم اللغات والأفلام المتحركة، حيث أمكن الحصول على بعضها عن طريق المعونات الأجنبية التى تقدمها الدول تنفيذا لبنود التعاون والتبادل الثقافى والاتفاقيات الخاصة بها فى مجال الوسائل التعليمية. وتخضع هذه المواد للفحص الدقيق خشية احتوائها على دعاية مغرضة، أو على أخطاء جغرافية أو تاريخية، أو المساس بالنواحى الدينية والقومية، خاصة أن هذه المواد تعكس ثقافات مختلفة متأثرة بثقافات الدول المنتجة لها .

٣ - معايير التقييم :

(أ) المواد المطبوعة :

يتضمن فحص وتقييم الكتب عدة معايير تلتزم بها المكتبات المدرسية والسلطات المشرفة عليها فى تقرير صلاحية الكتب للمكتبات المدرسية، ومن ذلك المعايير التى أعدتها الجمعية الأمريكية لأمناء المكتبات المدرسية (AASL)والتى تشمل على العناصر الأساسية التالية :

١ - الغرض من الكتاب وموضوعه.

٢ - المؤلف والناشر .

٣ - الأصالة والدقة .

٤ - الملاءمة .

٥ - المحتوى .

٦ - المستوى الفنى لاخراج الكتاب.

٧ - المواد الإيضاحية [٢٠] .

ويتم تقييم الكتب بالمكتبات المدرسية المصرية وفق ثلاثة اعتبارات نصت عليها النشرة العامة رقم ١٥٠ لسنة ١٩٧٢، وهى :

١ - الاعتبارات التربوية والسيكولوجية : وهى تستهدف التعرف على مدى اتفاق الكتاب مع المقاومات التربوية والسيكلوجية المختلفة .

٢ - الاعتبارات الفنية العامة : والمقصود بها أن يكون الإنتاج الأدبى أو الفنى الذى يحويه الكتاب متمشيا مع القواعد الصحيحة لفن الكتابة بما يناسب التلاميذ .

٣ - الاعتبارات الفنية الخاصة بالطباعة والإخراج : وهى ترمى إلى التعرف على مدى نجاح الكتاب فى الإفادة من الإمكانيات المتاحة للمكتبات كعمل مطبوع [٢١] .

ولقد أعدت الإدارة نموذجا للفحص يتضمن فى جملته الاعتبارات الثلاثة السابقة ويتضمن بالإضافة إلى البيانات البيليوجرافية للكتاب المعايير التالية :

- عرض وتلخيص الكتاب ونقده، ويشتمل النقد على الناحيتين الموضوعية والشكلية :

(أ) الناحية الموضوعية : الموضوع، كفاية المؤلف، سلامه الحقائق والأفكار والمعلومات، ملائمة الكتاب للنواحى النفسية والتربوية للتلاميذ، طريقة العرض، الأسلوب ومناسبته للتلاميذ .

(ب) الناحية الشكلية : نوع الورق - حجم الكتاب - بنط الطباعة - الغلاف والتجليد والصور والرسوم التوضيحية، علامات الترقيم والضبط بالشكل، قائمة المراجع والمصادر، الكشافات .

ويبين الفاحص رأيه فى صلاحية الكتاب ودرجة هذه الصلاحية (ممتاز - جيد - مقبول)، ثم تحديد المرحلة التعليمية المناسب لها الكتاب، وما إذا كان للتلميذ أو المدرس، وهل هناك كتاب آخر يراه الفاحص أفضل من الكتاب المفحوص. ويعتمد هذا النموذج مستشار المادة الدراسية أو مدير عام المرحلة التعليمية .

ويمكن القول بأن هذا النموذج يعد كافيا للمكتبات المدرسية فى تقييم الكتب حيث إنه يتضمن معايير التقييم الأساسية التى اتفقت عليها المكتبات المدرسية فى كثير من دول العالم. ويمكن لأخصائى المكتبة، أو القائم بعملية الاختيار الإجابة عن الأسئلة التالية

خلال فحصه وتقييمه للكتب :

١ - الموضوع :

- هل يوسع الكتاب من خيال الطلاب، ويعمق تجاربهم العاطفية والاجتماعية؟
- هل الموضوع الذى يتناوله الكتاب مشوقا للطلاب ومثيرا لخيالهم؟
- إذا كان كتاب معلومات وحقائق، هل المعلومات التى وردت به صحيحة وحديثة؟
- هل يزيد من معرفة الطلاب بالموضوع ويقربه إلى أذهانهم؟
- هل يساعد الطالب على التكيف مع نفسه ومع الآخرين ومع المجتمع المحيط به؟
- هل ينمى معرفة الطالب بالقيم الروحية والإنسانية والاجتماعية؟
- هل يضيف جديدا إلى مجموعة الكنب الموجودة بالمكتبة؟ أم أنه يعنبر تكرارا لكتب موجودة فعلا؟

٢ - الأسلوب :

- هل أسلوب الكناب - المفردات اللغوية وبناء الجمل - والشكل الأدبى مناسب للموضوع الذى يتناوله؟
- هل الموضوع الذى يتناوله الكتاب قدم بطريقة مناسبة للقراء المستهدفين؟
- هل يكتب المؤلف بوضوح وسلاسة بحيث يمكن قراءة ما يكتبه بسهولة؟
- هل حرر الكتاب بأسلوب أدبى مشوق، أو بأسلوب جاف؟
- إذا كان الكتاب يحتوى على معلومات، هل يقدم هذه المعلومات مباشرة أو تضيع فى القصة والحوار؟

٣ - المؤلف :

- هل هو مؤهل للكتابة فى الموضوع الذى يتناوله الكتاب؟
- هل هناك كتب أخرى لنفس المؤلف؟ وهل هى مناسبة لتزويد المكتبة بها؟
- هل يتمتع المؤلف بشهرة معينة فى ميدان التأليف للأطفال والنشء؟

٤ - الشكل المادى :

- هل الكتاب مناسب من حيث الطباعة؟ (وضوح الطباعة - والمسافات بين السطور وطول السطر - وحجم الحروف)

- هل شكل الكتاب مناسب للموضوع الذى يتناوله؟
- هل حجم الكتاب وثقله مناسب لطالب المرحلة التى يختار لها ؟
- هل هو مجلد بطريقة جذابة وبشكل أنيق يجذب الطلاب لقراءته؟
- هل الرسوم الصور واللوحات الموجودة بالكتاب ظاهرة وملونة بألوان طبيعية جذابة؟ وهل تعبر تعبيرا صادقا عن الغرض منها ؟

٥ - الناشـــــر :

- من الناشـر؟
- ما السمعة التى يتمتع بها فى ميدان نشر الكتب ؟
- هل يعتنى بإخراج كتبه وطباعتها بشكل جذاب؟
- هل نشر كتبا صالحه ومناسبة للمكتبة من قبل؟

وإذا استطاع أمين المكتبة، أو القائم بعملية التقييم، الإجابة على هذه الأسئلة إجابات مقنعة ترجح صلاحية الكتاب، فإن هذا يعد خطوة أولى نحو اختياره، وضمه إلى الرصيد، إذا كان مناسبا لمستوى المستفيدين واحتياجاتهم، ومناسبا فى الوقت ذاته لبقية مجموعات المكتبة .

أما بالنسبة للدوريات فقد أعد تفرير للفحص يتضمن البيانات التالية :

١ - عنوان المجلة - عنوان الجهة التى تصدرها - مواعيد الصدور وتاريخها - قيمة الاشتراك السنوى - ثمن النسخة الواحدة .

٢ - عرض وتلخيص عدد من أعداد المجلة (يذكر رقم العدد المفحوص وتاريخه وعدد الصفحات) .

٣ - تقييم الدورية من الناحية الشكلية (الغلاف - الورق - الطباعة)، ومن الناحية الموضوعية (المادة - الأسلوب واللغة - المواد الإيضاحية) .

ويبين الفاحص رأيه بالنسبة لصلاحية الدورية وما إذا كانت مناسبة للمدرس أو التلميذ وتحديد المرحلة التعليمية المناسبة لها. ويعتمد هذا النموذج أيضا من مستشار المادة الدراسية أو من مدير عام المرحلة التعليمية .

ويعد هذا التقرير عن الدورية مرة واحدة ولايعاد فحصها مرة أخرى إلا إذا وجهت إليها بعض الاعتراضات من الهيئات أو المؤسسات التعليمية .

(ب) المواد غير المطبوعة :

لا يتوافر بالإدارة العامة للوسائل التعليمية نماذج لتقارير الفحص تشتمل على معايير تقييم المواد ، كنماذج فحص الكتب والدوريات التى تطبقها إدارة المكتبات المدرسية، إلا أن هناك اتفاقا عاما بين مستشارى المواد الدراسية وخبرائها والمتخصصين بالوسائل التعليمية على تطبيق المعايير التالية :

- مواكبة الوسيلة التعليمية للمناهج الدراسية .
- دقة المعلومات الواردة بها وحداثتها .
- وضوح الهدف التعليمى .
- ناطقة باللغة العربية كلما أمكن .
- توفر الجودة الفنية فيها من حيث الصوت والصورة والألوان والإنتاج الفنى .
- ملائمة مدة عرضها للهدف التعليمى وللتلاميذ .
- تغذية الروح القومية والشعور الوطنى .

وحيث إن عامل الجودة والدقة للوسائل السمعية والبصرية يعد مشكلة من أهم المشكلات التى تواجه المسئولين عن الاختيار فى المكتبات المدرسية بالخارج، لكثرة المصادر التى تنتج هذه المواد ، فقد وجد أن الحل الأمثل هو إعداد نموذج للاختيار يحددالضوابط والمعايير التى يجب أن تتوافر بهذه المواد ، وذلك لتقييمها قبل الاختيار. وتطبق معايير تقييم الكتب من حيث الموضوع وأهميته والمؤلف والناشر وسمعتهما وتاريخ النشر، إلا أنه نظرا لطبيعة الوسائل التعليمية الخاصة فإن هناك بعض المعايير التى تطبق عليها مجتمعة أو التى تطبق على نوع معين منها ، حيث إن نفس المعايير لا تطبق على كل أنواع المواد غير المطبوعة، فعلى سبيل المثال لا يمكن تطبيق معايير المواد البصرية على المواد السمعية. وتبين المعايير التالية الخطوط العريضة التى يمكن استخدامها كأسس لتقييم المواد غير المطبوعة، وتصاغ على هيئة أسئلة أو استفسارات يجيب عنها الفاحص للخروج بمعلومات دقيقة ومحددة .

- **الأصالة** : الدقة والحداثة والابتكار - البعد عن التعصب أو الانحياز أو التضليل- الإعداد الفنى للمادة العلمية - التأهيل العلمى والخبرة الفنية للمؤلف والمنتج.
- **الاستخدام** : إثارة اهتمام المتعلم وتلبية احتياجاته - إثارة الرغبة فى الحصول

على المعلومات من مصادر أخرى - إثارة رغبة المتعلم فى المناقشة - صلاحية العمل للفرد والمجموع - مناسبة الشكل والمفردات اللغوية والاتجاهات والسرعة والطرق التى استخدمت لمستوى الطلاب - تنمية مهارات التذوق الجمالى، والتفكير التحليلى المنظم - نجاح العمل فى تحقيق الغرض منه .

- **المحتوى** : مناسبة الأسلوب - التنظيم والتوازن - مناسبة العمل لاحتياجات المكتبة الحالية والمستقبلية - مناسبة الإعداد الدرامى أو الرسم أو الصور للموضوع - تقديم المعلومات بطريقة مبكرة - التكامل مع المواد التعليمية الأخرى - طريقة معالجة المادة .

- **الجودة الفنية** : جودة التصوير واختيار المناظر والألوان - التوازن الفنى والتصميم- جودة الصوت والمؤثرات الصوتية والتزامن بين الخلفية الموسيقية والحوار - التدرج والتكامل والانسجام - مناسبة حجم العناوين الأصلية والفرعية والشروح .

- **اعتبارات عامة** : الابتكار - القيمة التعليمية أو الاجتماعية أو الفنية، مناسبة الثمن - الأدلة المصاحبة - المادة المصنوع منها الوسيلة من حيث المتانة وسهولة الاستخدام والتداول (٢٢) .

كما يجب مراعاة الضوابط التالية عند اختيار الوسائل التعليمية :

شخصيات التلاميذ واهتماماتهم وقدراتهم ومشكلاتهم التعليمية وخلفياتهم الثقافية - الموقف التعليمى - التعرف على المواد التعليمية الموجودة بالمكتبة - أفضل الوسائل إثارة لاهتمامات التلاميذ لتحقيق الأثر التعليمى .

وتعد هذه المعايير معايير عامة لفحص وتقييم المواد السمعية البصرية، أما بالنسبة لكل نوع منها فهناك معايير أكثر دقة وتخصيصا بحيث يمكن تقييم المادة تقييما كاملا، والحكم على صلاحيتها ومناسبتها .

٤ - مسئولية الاختيار :

(أ) المواد المطبوعة :

١ - المستوى المركزى :

اهتمت وزارة التربية والتعليم منذ نشأة المكتبات المدرسية بصورتها الجديدة بطريقة فحص الكتب، وتحديد مسئولية الفحص. ولقد مرت هذه الطريقة بعدة تطورات بدأت بتعيين

هيئة مستقلة تختص باختيار الكنب والمجلات اللازمة لتزويد المكتبات المدرسية .

وحددت المادة الأولى من القرار الوزارى رقم (٩٧) لسنة ١٩٧٢ مسئولية الفحص فى «المختصين بالإدارات المخنلفة بالوزارة أو أساتذة الجامعات وغيرهم من خارج الوزارة، ويبين الفاحص رأيه فى مدى صلاحية الكتاب للمكتبات المدرسية وذلك على نموذج الفحص المعد لهذا الغرض، وفى حالة المراجع والكتب التى تتناول أكثر من موضوع نعرض على أكثر من فاحص لنقويمها كل فى ميدان تخصصه ويكتب كل فاحص نقريره على حده، وفى حالة الكتب ذات الأجزاء المتعددة يكنب تقرير عن كل جزء، وإذا لزم الأمر إعادة فحص كناب أو مطبوع تقوم الإدارة بعرضه على فاحص آخر لكتابة نقرير عنه، فإذا اختلف الفاحصان يحال الكتاب أو المطبوع إلى فاحص ثالث وذلك لضمان سلامة مادته قبل صلاحيته للتداول بمكتبات المدارس» .

ولم يدخل القرار الوزارى رفم (١٠٩) لسنة ١٩٨٨ تعديلات جوهرية على مسئولية الفحص، وإنما أكد ما استقرت عليه الاجراءات فى التشريعات السابقة .

كما نصت الفقرة الخامسة من أولا بالنشرة العامة رقم (١٥٠) لسنة ١٩٧٢ على إرسال «الكتب إلى الإدارات المعنية أو إلى مستشارى المواد للقيام بفحصها أو تكليف من يرونه كفء للقيام بهذه العملية كل حسب مادة تخصصه، كما يجوز الاستعانة بالمختصين من خارج الوزارة أو أساتذة الجامعات عند الضرورة... ويقوم هؤلاء المختصون بفحص الكتب علميا وتقييم مادتها، وإبداء الرأى فى مدى صلاحيتها للمكتبات المدرسية، مع تحديد المرحلة التعليمية التى يناسبها كل كناب... ويتم هذا عن طريق استيفاء بيانات تقارير الفحص» .

ويتضح من هذا العرض أن مسئولية الفحص بالمكتبات المدرسية على المستوى المركزى تسند إلى المتخصصين الموضوعيين العاملين بالوزارة مثل مستشارى المواد الدراسية، وخبراء المناهج، والموجهين العامين بالمراحل الدراسية المختلفة بالإضافة إلى موجهى الأنشطة التربوية. لذلك فإن الإدارة بعد تسجيل الكتب الواردة إليها والتحقق من عدم فحصها من قبل تصنف الكتب طبقا لموضوعاتها وتقوم بإرسالها إلى المختصين الموضوعيين لفحصها وتقرير صلاحيتها وتحديد المرحلة أو المراحل الدراسية التى تناسبها. ولم يستدل من تتبع سجلات فحص الكتب بالإدارة، على أنها استعانت بالمختصين من خارج الوزارة للقيام بعملية الفحص .

كما يتضح أنه يكتفى برأى فاحص واحد للكتاب إذا كان يتناول موضوعا واحدا، أما إذا تعددت موضوعاته فإن مهمة فحصه تسند إلى عدد من الفاحصين كل فى ميدان تخصصه. أما بالنسبة للكتب الدينية - نظرا لحساسيتها واختلاف الرأى فى بعضها - فقد أشار وزير التعليم فى فبراير ١٩٨٠ إلى ضرورة فحصها بمعرفة لجنة ثلاثية وذلك «زيادة فى الحرص على عدم وصول أى كتاب به شوائب إلى أيدى أبنائنا الطلاب» .

٢ - المديرية أو الإدارة التعليمية :

تقع مسئولية اختيار كتب المكتبات المدرسية بالمديريات والإدارات التعليمية على الموجهين الأوائل الذين يتولون الإشراف الفنى على المواد الدراسية المقررة. كما تقع أيضا على الموجهين الأوائل للأنشطة التربوية الذين يتولون الإشراف على الأنشطة التربوية التى لا تدخل ضمن المواد الدراسية المقررة، كالصحافة المدرسية والتربية المسرحية. وقد نص القرار الوزارى رقم (١٠٩) لسنة ١٩٨٨ على قيام إدارة المكتبات المدرسية بإرسال قوائم الكتب الصالحة التى تصدرها إلى المديريات والإدارات وذلك «لاتخاذ إجراءات تزويد المكتبات بما يختار منها عن طريق المختصين بها» . وحددت النشرة العامة رقم (١٥٠) لسنة ١٩٧٢ هؤلاء المختصين بالموجهين الأوائل للمواد والأنشطة لاختيار «ما يناسب التلاميذ والمدرسين من الكتب التى وردت بقوائم كتب المكتبات المدرسية فى حدود الميزانيات المقررة لكل مرحلة... وتعتمد الكتب المختارة لكل مرحلة من مدير المرحلة المختص» [٢٣]. ويقوم توجيه المكتبات المدرسية بتنسيق عمليات الاختيار واتخاذ إجراءات الشراء .

وتلجأ بعض المدريات والإدارات أحيانا إلى تزويد مكتبات مدارسها ببعض الكتب من خارج قوائم الكتب الصالحة، ويتم هذا الشراء عن طريق جمع توصيات رجال التعليم للكتب الجديدة التى يشعرون بالحاجة إلى وجودها بمكتبات المدارس. وتكون لجنة من الموجهين الأوائل لدراسة هذه التوصيات والتنسيق بينها والموافقة على قائمة بالكتب التى يتقرر شراؤها بعد موافقة كل موجه مختص بمادة الكتاب المقترح وتزكيته له. ولا توجد أيضا معايير محددة لاختيار هذه الكتب حيث يتم اختيارها عن طريق التوصيات التى يقدمها رجال التعليم .

٣ - المدرسة :

أسندت لائحة المكتبات المدرسية مسئولية اختيار الكتب إلى أمين مكتبة المدرسة

حيث نص البند السادس على أن « يقوم أمين المكتبة فى حدود التعليمات المالية والاعتمادات الموضوعة تحت تصرف المدرسة، بالتوصية على ماتحتاجه المكتبة من كتب ومجلات... وإعداد مقترحات الكتب الجديدة التى يرى تزويد المكتبة بها » وتعرض هذه المقترحات على لجنة المكتبة المكونة من ناظر المدرسة أو الوكيل رئيسا وعضوية خمسة أو ستة مدرسين يمثلون المواد الدراسية المختلفة، وممثلين عن الطلبة. وتقوم هذه اللجنة طبقا للبند الرابع من لائحة المكتبات المدرسية «بالنظر فى اختيار أو شراء الكتب وغيرها من مقتنيات المكتبة من حصيلة رسم المكتبة... وقبول الهدايا » .

ويمكن القول أن تركيز مسئولية الاختيار فى أمين المكتبة بمفرده، أو حتى باسهامات ضئيلة من المدرسين أو الموجهين لا يضمن بناء وتنمية المجموعات بناءاً متكاملا متوازنا، وإنما يجب أن يكون الاختيار مسئولية جميع أعضاء المجتمع المدرسى من مدرسين وطلاب بمعاونة أمين المكتبة الذى يتولى تنسيق الاختيار من ناحية، ولتحقيق التوازن بين مواد كل موضوع حتى لا يطغى على مواد الموضوعات الأخرى. كذلك فإن مسئولية أمين المكتبة اختيار المواد التى تتصل بالقراءات الحرة التى لاتدخل تحت موضوع معين من موضوعات الدراسة (٢٤) .

وإذا كان إسهام المدرسين فى عمليات اختيار الكتب لازما وضروريا فى كافة أنواع المكتبات المدرسية، فإنه من ألزم الضروريات فى المدرسة الثانوية العامة التى تتضمن الدراسة بها موضوعات متخصصة فى ميادين موضوعية محددة، لذلك فإن المدرسين المتخصصين فى هذه الموضوعات يجب أن يشجعوا على الاسهام فى اختيار المواد التى تخدم تخصصاتهم الموضوعية (٢٥) ويتم إسهام المدرسين إما فرادى، أو عن طريق أقسامهم الموضوعية فى عملية الاختيار بعدة طرق، منها :

- تقديم مقترحات المواد الجديدة التى يحبذون إضافتها إلى المكتبة، أو لتدعيم الموضوعات التى تفتقر إلى المواد اللازمة .
- تقييم المواد بفحصها أو تجربتها باستخدامها داخل الفصول .
- اقتراح الطرق التى يتم بها تحسين الاستفادة من الإمكانات المتوافرة بالمكتبة .

ويتم جذب المدرسين واستمالتهم إلى الاسهام الجدى فى اختيار المواد بالطرق التالية:
- إقامة معارض للمواد الجديدة ودعوة المدرسين للتعرف عليها واختبارها .

- توجيه خطابات دورية لمدرسى الموضوعات المختلفة لتقديم توصياتهم بالمواد الجديدة أو لفحصها .

- عقد لقاءات مشتركة بين المدرسين والناشرين والموزعين لوصف وشرح المواد الجديدة [٢٦] .

ويرجع التركيز على ضرورة اشتراك المدرسين فى مسئولية الاختيار. إلى أنهم أقدر أعضاء الهيئة الفنية بالمدرسة على معرفة ما يناسب ميول واهتمامات وقدرات طلابهم، فضلا عن معرفتهم بالمناهج ووحداتها الدراسية. كما أن هناك اعتقادا راسخا بين العاملين فى المكتبات المدرسية وهو أن المدرسين يميلون إلى استخدام المواد التى سبق مشاركتهم فى اختيارها وتعرفوا عليها [٢٧] .

وأخيرا فإن التأكيد على اشتراك أكبر عدد ممكن من الموجهين والمدرسين والطلاب فى مسئولية الاختيار لا يلغى دور أمين المكتبة فى التنسيق بين عمل كل هؤلاء [٢٨]، إذ أنه المسئول الأول والأخير عن الاختيار، وأى نقد يوجه للمجموعات سيكون موجها إليه هو دون غيره .

(ب) الوسائل التعليمية :

تنحصر مسئولية تقييم الوسائل التعليمية على المستوى المركزى فى مستشارى المواد الدراسية وخبراء المناهج بالمراحل التعليمية بالاشتراك مع خبراء إدارتى التصميم والإنتاج بالادارة العامة للوسائل التعليمية. وتكوين لجان استشارية كل عام لإعداد قوائم بمتطلبات المناهج من الوسائل التعليمية لكل مرحلة من مراحل التعليم. ولقد سبق بيان الخطوات التى تتبعها الإدارة فى تصميم وإنتاج الوسائل عند تناول سياسة التزويد بالمواد بالإدارة العامة للوسائل التعليمية. وتتبع نفس الخطوات والمسئوليات بالنسبة لتقييم المواد الجاهزة سواء أكانت من الإنتاج الوطنى أو العالمى .

أما على مستوى المديريات والإدارات التعليمية فتتركز فى الموجهين الأوائل للمواد الدراسية وخبراء التصميم والإنتاج بقسم الوسائل التعليمية .

ومن الواجب اشتراك المعلمين فى اختيار المواد السمعية والبصرية، إذ أن اختيار هذه المواد لا يقل أهمية عن اختيار المواد المطبوعة إن لم يزد، حيث إن استخدامها والاستفادة

منها يخضع لعدة اعتبارات، ومن أهمها مناسبة الوسيلة للأغراض التعليمية، ولخصائص الطلاب، ولظروف الموقف التعليمى .

٥ - مصادر الاختيار :

يقصد بمصادر الاختيار المصادر التى توفر معلومات عن المواد، ومن ثم يعتمد عليها فى عملية الاختيار، ومن ذلك الأدوات التالية :

- القوائم الببليوجرافية المعيارية .
- قوائم الناشرين .
- معارض الكتب .
- القوائم الببليوجرافية للمكتبات الأخرى .
- تعريفات الكتب فى المجلات والصحف .
- إعلانات الكتب فى المجلات والصحف .

وبالرغم من وجود هذه المصادر للاختيار، إلا أن أفضل طرق الاختيار هى التى تعتمد على الفحص الفعلى والمباشر للمواد قبل تقرير إضافتها إلى رصيد المكتبة. وفى بعض الدول المتقدمة فى مجال المكتبات المدرسية تنشأ مراكز لفحص وتقييم المواد بكل إدارة تعليمية لإتاحة الفرصه للموجهين والمعلمين والمكتبيين لفحص المواد واستخدامها لتقرير مدى صلاحيتها وملاءمتها للاقتناء .

(أ) القوائم الببليوجرافية المعيارية :

تأتى القوائم الببليوجرافية المعيارية فى مقدمة مصادر اختيار المواد للمكتبات المدرسية خاصة، وذلك لأنها تحتوى على مجموعة محورية للمواد التى يجب توافرها فى المكتبة المدرسية طبقا لمرحلتها الدراسية، وأعدت ليستعين بها الأمناء فى عملية اختيار الكتب. وهى قوائم شاملة أعدت بواسطة مكتبيين متخصصين، وتتم مراجعتها باستمرار لاستبعاد الكتب التى نفدت طبعاتها أو التى فقدت قيمتها وأهميتها، وإضافة الكتب الجديدة. وتصدرها جمعيات مهنية أو هيئات ومؤسسات حكومية. «ويمكن أن نقيس بها درجة القوة أو الضعف فى مجموعة المكتبة... كما يمكن على أساسها بناء مجموعة المكتبة» [٢٩] .

وقد تضمنت إجراءات تقييم كتب المكتبات المدرسية فى مصر إصدار قوائم سنوية، أو نصف سنوية بالكتب التى يظهر من الفحص صلاحيتها للمكتبات المدرسية، حيث تنص المادة الثانية من القرار الوزارى رقم (٩٧) لسنة ١٩٧٢ على أن « تقوم الإدارة بإعداد قوائم بالكتب والمراجع والدوريات التى تقررت صلاحيتها ومناسبتها للمكتبات المدرسية وذلك فى ضوء احتياجات كل مرحلة تعليمية، وتوازن مجموعات الكتب والاعتمادات المقررة لها » .

وتبين النشرة العامة رقم (١٥٠) لسنة ١٩٧٢ طريقة إعداد قوائم الكتب الصالحة للمكتبات المدرسية على النحو التالى :

« تصنيف مجموعات الكتب وفقا لمستوى كل مرحلة تعليمية حسب نتائج الفحص، ثم تصنف مجموعات كل مرحلة موضوعيا وذلك لاتمام عملية الاختيار، مع مراعاة النقاط التالية :

- احتياجات كل مرحلة تعليمية .
- توازن مجموعات الكتب لكل مرحلة، وبحيث تغطى المجموعات جميع أنواع المعرفة .

وبعد الانتهاء من عملية الاختيار تدرج الكتب والدوريات فى قوائم مرتبة موضوعيا وفقا للمراحل التعليمية المختلفة، ثم تعتمد من وكيل الوزارة المختص وترسل للمديريات التعليمية لاتخاذ إجراءات شراء الكتب اللازمة لها فى حدود الميزانية المقررة لكل منها عن طريق لجنة من الموجهين الأوائل للمواد والأنشطة المختلفة » (٣٠) .

ويعنى هذا أن قوائم الكتب الصالحة للمكتبات المدرسية لاتتضمن جميع الكتب التى تقررت صلاحيتها بعد الفحص الفعلى، وإنما تقوم إدارة المكتبات المدرسية بالاختيار منها حسب احتياجات كل مرحلة، وتوازن مجموعات الكتب المختارة. وقامت وزارة التربية والتعليم بتجميع الكتب التى زودت بها المكتبات المدرسية خلال الفترة من عام ١٩٥٥ إلى عام ١٩٦٢ فى القوائم الثلاث التالية :

١ - *قائمة كتب المرحلة الأولى التى زودت بها مكتبات المدارس ١٩٥٥-١٩٦٢ :*

ورتبت هذه القائمة هجائيا بأسماء المؤلفين، وذيلت بكشاف بالعنوان، وتحتوى على

١١٤٤ كتابا مناسبا لتلاميذ الصفين الخامس والسادس، وهى غير مصنفة .

٢ - ***قائمة كتب المرحلة الإعدادية التى زودت بها مكتبات المدارس ١٩٥٥-١٩٦٢ :***

وهى قائمة مصنفة تحتوى على ٩٤٠ كتابا .

٣ - ***قائمة كتب الثانوى ودور المعلمين والمعلمات التى زودت بها مكتبات المدارس ١٩٥٥- ١٩٦٢ :***

وهى قائمة مصنفة تحتوى على ٢٠٦٨ كتابا .

وألحق بالقائمتين الأخيرتين كشافان هجائيان أحدهما بالمؤلف والآخر بالعنوان .

ثم تولت جمعية المكتبات المدرسية إصدارها هذه القوائم مصنفة طبقا لتصنيف ديوى العشرى المستخدم فى المكتبات المدرسية، فأصدرت القوائم التالية :

١ - ***الفهرس المصنف للكتب المختارة للمكتبات المدرسية من ١٩٦٣/٦٢ إلى ١٩٦٨/٦٧.***

ويتكون من قسمين :

القسم الأول : يضم الكتب التى اختيرت خلال المدة من ١٩٦٣/٦٢ إلى ١٩٦٦/١٩٦٥.

القسم الثانى : يضم الكتب التى اختيرت خلال المدة من ١٩٦٧/٦٦ إلى ١٩٦٨/٦٧

ويضم هذا الفهرس المصنف فى قسيمه ٢٨٠٩ كتابا للمراحل التعليمية الثلاث، بالإضافة إلى مكتبات المدريات والإدارات التعليمية .

٢ - ***الفهرس المصنف للكتب المختارة للمكتبات المدرسية من ١٩٦٩/٦٨ إلى ١٩٧٣/٧٢.*** ويشتمل على ٢٢٥٤ كتابا للمراحل التعليمية الثلاث بالإضافة إلى مكتبات المديريات والإدارات التعليمية .

٣ - ***الفهرس المصنف للكتب المختارة للمكتبات المدرسية بالمرحلة الابتدائية من ١٩٧٤/٧٣ إلى ١٩٧٨/٧٧ .***

وصدر هذا الفهرس بمناسبة عام الطفل الدولى ويحتوى على ٤٩٧ كتابا .

وذيل كل فهرس من هذه الفهارس المصنفة الثلاثة بكشافين هجائيين أحدهما بالمؤلف والآخر بالعنوان .

ولقد حددت جمعية المكتبات المدرسية الغرض من إصدار هذه الفهارس المصنفة فى الأهداف التالية :

« ١ - أن يكون الفهرس المصنف مرجعا للأمناء فى عمليات التصنيف والفهرسة وأن يعمل على توحيد النظم الفنية فى المكتبات المدرسية .

٢ - أن يكون مرشدا للمكتبات المدرسية فى عمليات اختيار الكتب لبناء واستكمال مجموعات الكتب بها .

٣ - أن يكون مرجعا لتقويم مجموعات الكتب بالمكتبات المدرسية لإجراء الدراسات الخاصة بالتعرف على نواحى الضعف والقوة فى أقسام المعرفة » (٣١) .

ومن استعراض هذه الأهداف يتبين أن الهدفين الثانى والثالث يعدان من الأهداف الأساسية للقوائم الببليوجرافية المعيارية التى تصدرها جمعيات المكتبات والهيئات المختصة فى كثير من دول العالم لكافة أنواع المكتبات للاستعانة بها فى تنمية المجموعات من ناحية وتقويمها من ناحية أخرى، وعلى ذلك يمكن اعتبار هذه القوائم قوائم معيارية للمكتبات المدرسية فى مصر .

٤ - القائمة الببليوجرافية للكتب المختارة لمكتبات المدارس الابتدائية : خلال المدة من عام ١٩٨٠ إلى عام ١٩٩٠ .

ولقد أصدرتها الإدارة العامة للمكتبات بوزارة التربية والتعليم بمصر لحصر الكتب التى أدرجت فى القوائم السنوية التى أصدرتها الإدارة خلال السنوات العشر المذكورة .

(ب) قوائم الناشرين :

تصدر دور النشر قوائم سنوية تشمل إنتاجها من الكتب، وعادة ماتشتمل هذه القوائم على بيانات مختصرة عن كل كتاب، مثل : المؤلف والعنوان وعدد الصفحات والثمن. وقد تضيف بعض دور النشر تحليلا موجزاً عن محتوى الكتاب، ويحتمل أن يرفع هذا التحليل قدره أكثر من تحليله تحليلا أمينا. وتفيد هذه القوائم فى التعرف على إنتاج الكتب وموضوعاتها، إلا أنها ليست مناسبة تماما لأغراض الاختيار. لأن الاختيار الجيد يجب أن يعتمد على فحص الكتب فحصاً مباشرا كما سبق القول .

كذلك ينشر المنتجون والموزعون للوسائل التعليمية قوائم بالوسائل الجاهزة، غير أن الأوصاف التى تذكرها هذه القوائم قد يكون مبالغا فيها، لذلك من الواجب مشاهدة الوسيلة مقدما لتحديد إمكانياتها المحتملة ومناسبتها لطلاب المدرسة .

ويمكن القول بأن قوائم الناشرين أو المنتجين للوسائل التعليمية لا تمثل مصادر اختيار للمكتبات المدرسية، حيث أن الناشرين لا يوزعون قوائمهم على نطاق واسع كما كان يحدث من قبل، نظرا لارتفاع أسعار تكلفة طباعتها فى الوقت الحاضر .

(جـ) معارض الكتب :

انتشرت معارض الكتب المركزية والمحلية انتشاراً كبيرا فى السنوات الأخيرة، وفى كل بلد عربى، حيث يقام معرض مركزى كل عام على وجه التقريب، بالإضافة إلى قيام بعض الناشرين، إما منفردين أو مجتمعين بإقامة معارض محلية فى المديريات والإدارات التعليمية لترويج كتبهم. ولقد تبين من الدراسات الميدانية أن المكتبات المدرسية تعتمد على معارض الكتب فى الاختيار. وتلجأ المدارس إلى تكوين لجان من المدرسين الأوائل للمواد الدراسية لاختيار بعض الكتب من هذه المعارض، وقد ينفرد أمناء المكتبات بعملية الاختيار. ولايخفى ما لهذه الطريقة من عيوب بالرغم من فائدتها الإعلامية فى تعريف رجال التعليم وموجهى وأمناء المكتبات بالجديد من الكتب، إلا أنه «لايمكن الاعتماد عليها فهى غير منظمة ولا ضوابط لها» (٣٢) .

(د) القوائم الببليوجرافية للمكتبات الأخرى :

يصدر كثير من المكتبات قوائم ببليوجرافية شاملة لمقتنياتها، أو تصدر قوائم ببليوجرافية لموضوعات محددة، أو للإضافات الجديدة، كما تصدر أحيانا ببليوجرافيات موضوعية متخيرة، وهى التى «تهدف - إلى تعريفنا - بأى المؤلفات أصلح من غيرها لتحقيق هدف معين أو سد حاجة بعينها» (٣٣)، ومن أمثلة هذه الببليوجرافيات المتخيرة، الببليوجرافيات الموضوعية التى تعدها المكتبات المدرسية لخدمة المناهج الدراسية، أو لتغطية احتياجات وحدة دراسية معينة .

وكل هذه الأشكال من الببليوجرافيات ذات فائدة فى عملية الاختيار، إذ أنها ترشد القائمين على الاختيار إلى كثير من المواد المتوافرة بالمكتبات الأخرى، والتى قد تكون جديرة بالاقتناء .

(هـ) تعريفات الكتب فى المجلات والصحف :

تنشر المجلات والصحف العديد من التعريفات ومقالات عرض الكتب الجديدة، أو الكتب التى تتصل بموضوع من موضوعات الساعة، أو التى تتصل بقضية فكرية، أو اجتماعية. ومن المفروض أن يتم عرض هذه الكتب والتعرف بها بنظرة ناقدة فاحصة لتعطى القارىء صورة صادقة معبرة عن الكتاب وموضوعه وطريقة تناوله، إلا أن هذا لا يحدث فى بعض الأحيان، إذ تتدخل المجاملات حينا، أو التحامل والنقد المغرض حينا آخر .

وقد انحسرت تعريفات الكتب ومقالات العرض فى الصحف والمجلات العامة، وأصبحت تقتصر على الإنتاج الأدبى فقط دون غيره من مجالات الفكر. أما الدوريات المهنية فتقوم بالتعريف وعرض الكتب الجديدة فى المجالات التى تتصل بتخصصها الموضوعى. ولقد أثبتت البحوث الميدانية أن « مقالات العرض التى تنشر بالمجلات المتخصصة أفضل بكثير من تلك التى تنشر فى المجلات التجارية » (٣٤) .

ويمكن لأمين المكتبة الاسترشاد بتعريفات ومقالات عرض الكتب فى المجلات والصحف، وخاصة تلك التعريفات والعروض التى تصدر فى المجلات المتخصصة، حيث إن هذه المجلات تعتنى باختيار الكتب التى تقدم عروضا لها، ولديها معيار محدد تختار على أساسه هذه الكتب .

(و) إعلانات الكتب فى المجلات والصحف :

ينشر فى المجلات والصحف العديد من الإعلانات بالكتب الجديدة، أو فى المناسبات الدينية أو الوطنية، أو أثناء انعقاد المؤتمرات العلمية والأدبية، أو خلال إقامة معارض الكتب. وتفيد هذه الإعلانات فى تعريف المعلمين وأمناء المكتبات بمجالات النشر الحديثة، وأهم ما يميزها أنها تكفل فورية التعريف بالكتب لما تتميز به الإعلانات من سرعة فى الصدور (٣٥) .

رابعا - توزيع مخصصات الشراء :

يتوافر بكل مدرسة مخصصات مالية سنوية لتزويد مكتبتها بالمواد التى تحتاج إليها. وسواء أكانت. هذه المخصصات من الموازنة العامة للدولة، أم من حصيلة رسم المكتبة الذى يسدده التلاميذ والطلاب فى بدء العام الدراسى، فإنه من المفيد إعداد خطة

لصرفها لمواكبة إحتياجات المكتبة من مختلف أنواع المواد. إلا أن الأمر يقتضى توزيع المخصصات المالية بنسب متفاوته وفقا لاحتياجات المكتبة من المواد فى كل موضوع من الموضوعات من ناحية، أو لاحتياجاتها من النوعيات المختلفة من المواد من ناحية أخرى. كما أن الأمر يقتضى أيضا تحديد نسبة من المخصصات المالية للتزويد بالكتب الأجنبية التى يمكن الاستفادة منها فى المكتبة، حتى لاتقتصر على المواد العربية فقط. وعلى ذلك فإن توزيع مخصصات الشراء تتضمن مايلى :

١ - توزيع مخصصات الشراء على فروع المعرفة المختلفة .

٢ - توزيع مخصصات الشراء بين الكتب العربية والكتب الأجنبية .

٣ - توزيع مخصصات الشراء بين المواد المطبوعة والمواد غير المطبوعة .

١ - توزيع مخصصات الشراء على فروع المعرفة المختلفة :

أوصت إدارة المكتبات المدرسية بتوزيع مخصصات الشراء على فروع المعرفة المختلفة، وفق التوزيع التالى :

- المعارف العامة	٢٪	- العلوم والفنون	٢٥٪
- الفلسفة وعلم النفس	١٪	- الأدب واللغة	٣٠٪
- الدين	٥٪	- الجغرافيا والتاريخ	٢٥٪
- العلوم الاجتماعية	١٢٪		

وذلك ضمن النشرة الخاصة باختيار الكتب الصادرة فى يناير ١٩٦٥. إلا أن غالبية المدارس لا توزع مخصصات الشراء بها على فروع المعرفة المختلفة، وتترك أمر الشراء فى كل قسم من أقسام التصنيف تبعا للظروف دون أى تخطيط منها لتحقيق التوازن بين المجموعات .

ويظهر من توزيع النسب المئوية لفروع المعرفة المختلفة التى أوصت بها إدارة المكتبات المدرسية أنه أدمج أكثر من قسم فى نسبة واحدة، حيث أدمج العلوم البحتة والتطبيقية والفنون، كما أدمج اللغة والأدب والقصص. وهذا الإدماج قد يؤدى إلى زيادة نمو قسم منها على غيرة من الأقسام، بل قد تخصص النسبة كلها لفرع واحد فقط دون الفروع المندمجة معا. كذلك يلاحظ أن هذه النسب الموصى بها موحدة فى جميع المدارس على اختلاف

مراحلها التعليمية، وكأنه ليست هناك اختلافات جوهرية بين كل مرحلة تعليمية وأخرى. لذلك كان من الواجب تحديد النسب المخصصة للشراء فى فروع المعرفة المختلفة لكل مرحلة تعليمية على حدة. كما أن هذه النسب منذ صدورها عام ١٩٦٥ لم يحدث بها أى تعديل، على الرغم من التغيرات الكثيرة التى طرأت على المناهج التعليمية من ناحية، وعلى الاستراتيجيات التعليمية من ناحية أخرى .

ويرجع تحديد هذه النسب على هذا الشكل إلى صعوبة إقرار نسب موحدة لكل فرع من فروع المعرفة تحديدا دقيقا إلا بعد إجراء عدة دراسات تتعلق بالمناهج وميول الطلاب القرائية والاحتياجات الفعلية لهم. ولقد شكلت لجنة عام ١٩٦٢ لدراسة النسب المقترح تقريرها عند شراء كتب المكتبات المدرسية، ولم تتوصل اللجنة إلى تحديدها ، وجاء فى محضر اجتماعاتها أن «النسب المقترحة فى مذكرة المكتبات المدرسية مستمدة مما هو متبع فى البلاد الأجنبية ورأت أن تكون هذه النسب نتيجة لدراسة واقعية لما ينعكس فعلا فى مدارسنا من النواحى التالية :

- ميول التلاميذ كما يبدو من الاستعارات .
- قرارات لجان فحص الكتب كما يبدو من قوائم فحص الكتب .
- الإنتاج الأدبى الموجود فعلا فى السنوات الخمس الأخيرة .

ويمكن بعد القيام بهذه الدراسة الوصول إلى نسب تتفق وبيئتنا واحتياجاتنا » [٣٦].

ومن الملاحظ أن توزيع مخصصات الشراء وفق نسب محددة جامدة كما كان يتبع فى المكتبات المدرسية فى البلاد الأجنبية أصبح لا يلقى نفس القدر من الاهتمام الذى كان يوجه إليه من قبل، ويرجع هذا إلى التغييرات السريعة فى المناهج وطرق التدريس، والتغيرات الاجتماعية، لذا لم تول المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية بالخارج اهتماماً خاصا بالنسب المئوية لعدد العناوين بكل قسم من أقسام المعرفة، وتركت تقدير هذه النسب لكل مدرسة حسب احتياجاتها الفعلية على شريطة أن يتم تمثيل أقسام المعرفة كافة، وتحقيق قدر من التوازن بين الموضوعات فى مجموعاتها لتلبية كافة متطلبات الخدمة بها. ويستثنى من ذلك المعايير الموحدة لمكتبات المدارس الثانوية باستراليا والمجر، حيث حددت المعايير الاسترالية نسبة تتراوح بين ٢٥٪ ، ٣٠٪ للقصص وحدها ، وخصصت النسبة الباقية للكتب من غير القصص فى فروع المعرفة المختلفة [٣٧]. وحددت المعايير المجرية نسبة

لا تقل عن ٦٠٪ للكتب من غير القصص التى تتصل بالمناهج، والنسبة الباقية للقصص [٣٨] .

٢ - توزيع مخصصات الشراء بين الكتب العربية والكتب الأجنبية :

لا تقتصر مجموعات الكتب بالمكتبة على الكتب العربية فقط، بل يجب تدعيمها بمجموعة مختارة من الكتب الأجنبية (الانجليزية و/ أو الفرنسية) ، وذلك لتلبية احتياجات مناهج اللغات الأجنبية التى تدرس بالمدرسة. هذا بالاضافة إلى توفير عدد مناسب من كتب الاطلاع الخارجى التى تشتمل على الآثار الأدبية الشهيرة فى اللغات الأجنبية، والروايات والقصص التى أعيد صياغتها بأسلوب مبسط يراعى قدرات الطلاب اللغوية ومستواهم التحصيلى. وتفيد مجموعة الكتب الأجنبية فى توفير مواد للقراءة الحرة خارج إطار الكتاب المدرسى المقرر، تتيح للطلاب تنمية قدراتهم اللغوية، وترفع من مستوى تفهمهم للغات الأجنبية، فضلا عن الاطلاع على الثقافة الأجنبية بلغاتها الأصلية .

ويحتاج المعلمون أيضا للكتب الأجنبية الموضوعية، التى تتيح لهم قراءة الكتب فى مجالات تخصصاتهم باللغات الأجنبية، بما يحقق تنميتهم الذاتية وينعكس بالتالى على أدائهم التربوى والتعليمى .

لذلك كان من المهم أن تتضمن سياسة تنمية المجموعات تحديد نسبة مئوية للتزويد بالكتب الأجنبية من مخصصات شراء الكتب. ومن الطبيعى ألا تكون هذه النسب موحدة فى جميع المدارس، وإنما يخضع تحديدها لظروف المدرسة ذاتها ، وقدرات الطلاب والمعلمين بها . كما يمكن تعديل هذه النسبة؛ كلما طرأت تغيرات فى مناهج الدراسة أو فى مستوى الطلاب .

٣ - توزيع مخصصات الشراء بين المواد المطبوعة والمواد غير المطبوعة:

أدى تطور وتقدم وسائل الاتصال التعليمية وتكنولوجيا التعليم إلى الاهتمام بالمكتبة المدرسية باعتبارها مركزا لتجميع المواد على اختلاف أشكالها من مطبوعة وغير مطبوعة، كما سبق القول. لذلك كان من الضرورى أن تتضمن سياسة تنمية المجموعات تحديد نسبة مئوية من مخصصات الشراء للمواد المطبوعة وأخرى للمواد غير المطبوعة. حتى يتم نمو المجموعات بهما فى خطين متوازيين، بحيث لا تنمو المواد المطبوعة على حساب المواد غير المطبوعة أو العكس. ويخضع تحديد هذه النسبة لظروف كل مدرسة وطرق التدريس المتبعة بها .

مصادر الفصل الرابع

١ - خليفة، شعبان عبدالعزيز. *تزويد المكتبات بالمطبوعات : أسسه النظرية وإجراءاته العملية* .- ط٢ .- الرياض: دار المريخ، ١٩٨٠ .- ص ١٢ .

٢ - Gardner, Richard K. *Library Collections : Their Origin, Selection, and Development*.- New York : McGraw. Hill, 191. - p . 221

٣ - Ibid, p . 222.

٤ - Lucker, Jay K. "Library Resources and Bibliographic Control". *College and Research Libraries* . - (March 1979). - p . 141 - 153 .

٥ - American Association of School Librarians. "Policies and Procedures for Selection of Instructional Materials" *School Media Quarterly,* (Winter 1977) .- p. 109 - 11

٦ - Gardner, Op. Cit., p. 228 .

٧ - المركز القومى للبحوث التربوية - جهاز التوثيق والمعلومات التربوية. *وزراء التعليم فى مصر وأبرز إنجازاتهم :* ١٩٣٧ .- ١٩٧٩ - القاهرة : المركز، ١٩٨٠ .- ص ٥٤ .

٨ - نفس المصدر، ص ١٠٦ .

٩ - خليفة، شعبان عبدالعزيز. *«أدوات اختيار الكتب فى المكتبات : دراسة نقدية مقارنة والتخطيط لأدوات اختيار عربية»*. - رسالة ماجستير، إشراف أحمد أنور عمر. كلية الآداب، جامعة القاهرة، ١٩٦٦ .- ص٤٥.

١٠ - وزارة التربية والتعليم. *النشرة العامة رقم ١٥٠ بتاريخ ١٩٧٢/١١/٣ بشأن إجراءات فحص الكتب والدوريات وخطوات تزويد مكتبات المدارس بها* .- ص ٥ .

١١ - خليفة، شعبان عبدالعزيز *تزويد المكتبات بالمطبوعات*، مصدر السابق، ص ٥٠ .

١٢ - المركز القومى للبحوث التربوية - جهاز التوثيق والمعلومات التربوية. دليل *الوسائل التعليمية لإنتاج الإدارة العامة للوسائل التعليمية* .- القاهرة : المركز، ١٩٧٠ .- ص.ط .

١٣ - نفس المصدر السابق، ص .ى وما بعدها .

١٤ - قاسم، حشمت. *مصادر المعلومات : دراسة لمشكلات توفيرها بالمكتبات ومراكز التوثيق* .- القاهرة : مكتبة غريب، ١٩٧٩ .- ص ٤٥ .

١٥ - Vandergrift, Kay E. "Are We Selecting For a Generation of Skeptice? " *Issues in Media Management*.- Maryland State Department of Education. 1977. - p 1 - 9 .

١٦ - Ibid .

١٧ - Gardner, Richard K., Op. Cit., p.203

١٨ - American Association of School Librarians and the Association for Educational Communications and Technology. *Madia Programs : District and School.* - Chicago : ALA; Washington : AECT, 1975. - p. 67 .

١٩ - Commonwealth of Pennsylvania - Department of Education - Bureau of Instructional Support Services. *Pennsylvania Guidelines for Media Programs*.- Harrisburg, PA : Pennsylvania Department of Education, 1976. - p. 14 .

٢٠ - American Association of School Librarians. "Policies and Procedures for Selection of Instructional Materials", op. Cit .

٢١ - وزارة التربية والتعليم : *النشرة العامة رقم ١٥٠ لسنة ١٩٧٢* ، مصدر سابق، ص ٢-٣ .

٢٢ - Booklist Educational Advisory Board and the ALA Publishing Committee. "Booklist Selction Policy" *Booklist,* September, 1, 1977 .

٢٣ - وزارة التربية والتعليم. *النشرة العامة رقم ١٥٠ لسنة ١٩٧٢* ، مصدر سابق، ص ٦ .

٢٤ - Ray, Sheila *G. Library Servcice to Schools*.- 2nd ed.- London : The Library Association, 1972.- L.A. Pamphlet No. 32. p. 16 .

٢٥ - Vandergrift, Kay E. "Selection : Reexamination and Reassessment".- *School Media Quarterly* (Winter 1978). - p 103 - 111.

٢٦ - Belland, John. "Factors Influencing Selection of Materials" *School Media Quarteriy* (Winter 1978) .- p. 122 - 119 .

٢٧ - Gardner, Op Cit, p. 203 .

٢٨ - Ibid p. 205

٢٩ - الهجرسي، سعد محمد، *المعايير الموحدة : لمراكز المعلومات عامة والتوثيق خاصة وما يرتبط بها من المؤسسات والوظائف*.- القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، إدارة التوثيق والإعلام، ١٩٧٧.- (سلسلة دراسات من المعلومات، ٤) .- ص ٣٢ .

٣٠ - وزارة التربية والتعليم. *النشرة العامة رقم (١٥٠) لسنة ١٩٧٢* ، مصدر سابق، ص ٢ .

٣١ - جمعية المكتبات المدرسية. *الفهرس المصنف للكتب المختارة للمكتبات المدرسية من ٦٨/١٩٦٩ إلى ٧٢/١٩٧٣*/ إعداد جمال شعلان. - القاهرة : الجمعية، ١٩٧٤، - ص ٤ .

٣٢ - خليفة، شعبان عبدالعزيز. *تزويد المكتبات بالمطبوعات*، مصدر سابق ص٩٧ .

٣٣ - عمر، أحمد أنور. *مصادر المعلومات : فى المكتبات ومراكز التوثيق* .- ط٢ مراجعة ومزيدة .- الرياض : دار المريخ، ١٩٨٠ .- ص ٨٦ .

٣٤ - قاسم، حشمت . مصدر سابق، ص ٦٠ .

٣٥ - نفس المصدر، ص ٦٢ .

٣٦ - وزارة التربية والتعليم - *لجنة دراسة النسب المقترح تقريرها عند شراء كتب المكتبات المدرسية*. محضر إجتماع ٢٤ نوفمبر ١٩٦٢ .

٣٧ - Withers, F.N. *Standards for Library Service : an international Survey* - Paris : UNESCO, 1974. - p. 357 .

٣٨ - Ibid., p. 373

الفصل الخامس

تقييم مجموعات المصادر وتنميتها

الفصل الخامس

تقييم مجموعات المصادر وتنميتها

يمثل عامل جودة المواد المكتبية مشكلة من أهم المشكلات التى تواجه المهتمين بالمكتبات المدرسية من مكتبيين وتربويين. وإذا كان من الأهمية بمكان مراعاة الاختيار الدقيق للمواد المكتبية وفق سياسة ثابتة ومستقرة لنمو المجموعات، فإن عامل الجودة لايمثل سوى جانبا من جوانب المشكلة، إذ لابد أن تكون المواد المختارة مناسبة ومتكاملة مع المجموعات الموجودة فعلا بالمكتبة وتمثل إضافة حقيقية لها. لذا فإن تقييم مجموعات المواد بالمكتبة يجب أن يوجه إليه الاهتمام فى جميع المكتبات المدرسية.

ويتفق الرأى بين المكتبيين على أن هناك خمسة اعتبارات هامة يجب مراعاتها عند اقتراح أو تقرير الحجم المناسب والمستوى الملائم لمجموعات المواد الواجب توفرها بالمكتبة المدرسية، وهذه الاعتبارات الخمسة هى :

- تغطية كافة متطلبات المناهج الدراسية من المواد على اختلاف أشكالها، ومقابلة الاحتياجات المتنوعة للمستفيدين طلاب ومعلمين.
- مراعاة الفروق الفردية بين الطلاب، والاختلاف فى القدرات والاهتمامات والميول.
- توفير مجموعة واسعة من الأدب الابتكارى الخلاق ومايقابله من المواد السمعية والبصرية.
- تحقيق التوازن والتكافؤ بين الحجم الكلى للمجموعات وعدد الطلاب بالمدرسة.
- مراعاة متطلبات الجماعات الخاصة بالمدرسة وخلفياتها الثقافية (1).

ويلاحظ أن هذه الاعتبارات الخمسة قد تضمنت عددا من المبادىء التى يجب اتباعها عند بناء وتنمية المجموعات بالمكتبات المدرسية، ومن هذه المبادىء:

- تكامل مجموعات المواد وشمولها لكافة أوعية المعلومات المطبوعة، وغير المطبوعة.

- تنوع موضوعات المواد ومستوياتها لمقابلة القدرات والميول المتباينة للطلاب.

- توفير المواد التثقيفية والترفيهية التى تعين الطلاب على قضاء وقت الفراغ فى تسلية مفيدة، فضلا عن تنمية التذوق الأدبى والجمالى لديهم.

ولعل من أشق مايواجه العاملين بالمكتبات المدرسية هو التوفيق والمواءمة بين حجم ونوعية المجموعات من حيث هى مصادر للمعلومات تمثل جوانب المعرفة الإنسانية، وبين الاحتياجات الفعلية والميول الفردية للطلاب. إذ لابد من وجود قدر مناسب من التوفيق والملاءمة بين هذين الجانبين. ومن هنا نشأ الاهتمام بتقييم المجموعات للتعرف على مواطن القوة والضعف، وللوصول إلى مؤشرات تبين ما إذا كانت المجموعات التى تقتنيها المكتبة قادرة فعلا على مقابلة احتياجات المستفيدين من مدرسين وطلاب أم لا. فمن المسلم به أن كل مجموعة تنشأ لمقابلة غرض محدد، لذلك فإ ن تقييم مجموعات المكتبة يجب أن يتم فى ضوء أهداف المكتبة والأغراض التى استهدفت من إنشائها [٢]. وعلى أساس مدى كفايتها العددية، والموضوعية، ومن ثم اقتراح أو تحديد وسائل علاج مواطن الضعف، والمحافظة فى نفس الوقت على مواطن القوة. وقد حظى بناء الجموعات وتقويمها واستخدامها بالنصيب الأكبر من اهتمامات المكتبيين، وله نصيب وافر فى أدب المكتبات لم تصل إليه بقية مجالات الخدمة المكتبية. ويرجع ذلك إلى أن المجموعات يتوافر لها كيان مادى يمكن قياسه وتقييمه، بينما جوانب الخدمة الأخرى لاتمثل كيانا مادياً أو واقعا ملموساً يمكن من قياسها وتقييمها بسهولة [٣].

أولا - طرق التقييم :

يستخدم فى تقييم المجموعات عدة طرق يعتمد بعضها على التقييم الكمى، ويعتمد بعضها الآخر على التقييم الكيفى أو النوعى. ومما لاشك فيه أن تقييم المجموعات نوعيا يعد أكثر صعوبة من تقييمها كميا، وذلك لأن التقييم النوعى يدخل فيه المقارنة بين عدد من المتغيرات التى تتصل بالمجموعات واستخدامها، وتقوم المكتبات حاليا بتقييم مجموعاتها باستخدام بعض الطرق التى تمزج بين الناحيتين الكمية والنوعية [٤].

وبالنسبة للمكتبات المدرسية يمكن تطبيق طرق التقييم التالية :

(أ) الطرق الكمية : وتشتمل على :

- **الحجم الكلى للمجموعات:** ويستخدم فى هذه المعايير العددية التى تصدرها

جمعيات المكتبات والجهات المعنية وتحدد الحد الأدنى من الكتب والمواد التى يجب توافرها بمكتبة كل مدرسة .

- الحجم الكلى للمجموعات وعلاقته بعدد المستفيدين من طلاب ومعلمين واداريين، لتحديد عدد الكتب المخصصة لكل مستفيد.

- **معدل النمو الجارى:** ويتم بحساب عدد المجلدات التى تضاف كل سنة، أو عدد المجلدات المضافة سنويا فى كل قسم من أقسام التصنيف، أو بعدد الكتب المضافة لكل فرد من المستفيدين.

- حجم المجموعات وتوزيعها على أقسام التصنيف لقياس التوازن النوعى بين الموضوعات المختلفة .

- الإنفاق على المجموعات، ويشمل على :

* مخصصات الانفاق على المواد لكل مستفيد (الانفاق المعيارى)

* النسبة المئوية للانفاق الكلى على المجموعات من جملة الموازنة المخصصة للمدرسة (٥) .

(ب) الطرق النوعية، وتشتمل على :

- **التقييم الموضوعى** : ويتم عن طريق الفحص المباشر للمجموعات بواسطة أمناء المكتبات والمتخصصين الموضوعيين، وتسجيل انطباعاتهم عن المواد وتسمى هذه الطريقة بالطريقة (الانطباعية) .

- استخدام قوائم الفحص أو القوائم المعيارية، أو قوائم المكتبات الأخرى، والمقارنة بينها وبين مجموعات المكتبة.

- **صلاحية المواد للتداول** : ويتم التعرف عليها عن طريق استطلاع رأى المستفيدين عن مدى كفاية المجموعات لمقابلة احتياجاتهم .

- **فعالية استخدام المجموعات:** ويتم التعرف عليها عن طريق تحليل إحصاءات الاعارة للتعرف على المواد التى تكثر إعارتها والمواد الراكدة .

- **شمول تكامل المجموعات:** ويتم النعرف عليها عن طريق احصاء عدد المواد فى كل نوع من أنواع المواد ، وتحديد نسبته المئوية من مجموع المواد التى تقتنيها المكتبة.

ويلاحظ أن هذه الطرق قد اشتملت على جوانب مختلفة لتقييم المجموعات، ويمكن أن

تعطى مؤشرات لها دلالاتها فى معرفة مدى كفاءة المجموعات أو قصورها من الناحيتين العددية والنوعية. إلا أنه من الصعوبة استخدام بعض هذه الطرق لتقييم مجموعات المكتبات المدرسية فى مصر والعالم العربى، خاصة الطرق التى تعتمد على تطبيق المعايير بالنسبة للحجم الكلى للرصيد، ونصيب كل طالب من المواد، والانفاق المعيارى. وذلك لأن المكتبات المدرسية فى كثير من الدول العربية لم توضع لها معايير للمواد كما هو متبع فى كثير من دول العالم المختلفة، لذلك فمن المهم عرض بعض هذه المعايير للاسترشاد بها عند تقييم مجموعات المواد بمكتبات المدارس .

ثانيا - المعايير الكمية :

اهتمت كثير من الهيئات والجمعيات المكتبية فى عدد كبير من الدول بإقرار مجموعة من المعايير الموحدة لمختلف أنواع المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات. كما اهتمت بمراجعة هذه المعايير مراجعة مستمرة بصفة دورية للتأكد من مناسبتها واحتوائها على التغييرات والتطورات التى تحدث فى ميدان المكتبات، ووسائل الاتصال الحديثة التى تعتمد عليها المكتبات فى الوقت الحاضر. وتأتى المكتبات المدرسية فى مقدمة أنواع المكتبات من حيث الاهتمام بالمعايير الخاصة بها. وعلى سبيل المثال فقد أصدرت الهيئات المعنية بالمكتبات المدرسية بالولايات المتحدة الأمريكية ستة معايير منذ عام ١٩٢٠ حتى ١٩٨٨. ولقد تبنت اليونسكو قضية المعايير الموحدة لمختلف أنواع المكتبات على مستوى العالم. فقامت بدراسة مسحية دولية للمعايير الموحدة فى عشرين دولة من دول العالم المختلفة وأصدرت نتيجة هذه الدراسة فى مجلد خاص [٦] . ذيل بتوصيات محددة للاسترشاد بها عند إنشاء المعايير الموحدة لمختلف أنواع المكتبات بالدول النامية. ويمكن ذكر بعض نماذج للمعايير الكمية للمجموعات فى عدد من الدول الوارد ذكرها فى هذا المجلد .

- *المملكة المتحدة:* أصدرت جمعية المكتبات البريطانية معايير مكتبات المدارس الثانوية عام ١٩٧٢. وحددت للحد الأدنى للرصيد بمكتبة المدارس بـ ٣٥٠٠ مجلد، و١٥ مجلد لكل طالب أيهما أكثر [٧] .

- *استراليا:* اصدرت جمعية المكتبات الاسترالية معايير مكتبات المدارس الثانوية عام ١٩٧١ وربطت الحد الادنى للرصيد بعدد الطلاب بالمدرسة بحيث تبدأ من ١٥٠٠ مجلد فى المدارس التى تضم ٥٠ طالبا أو أقل، وتصل إلى ١٥٠٠٠ مجلد بالمدارس التى يبلغ عدد طلابها ١٠٠٠ طالب، كما حددت نصيب الطالب بـ ١٥ مجلد [٨] .

- *جمهورية ألمانيا الاتحادية:* حددت المعايير الصادرة عام ١٩٧٢ من ٨ مجلدات إلى ١٢ مجلد لكل طالب، ومن ٦ إلى ١٠ مجلدات لكل مدرس. ولم تحدد الحد الأدنى للكتب بكل مكتبة مدرسية (٩) .

- *كندا:* كانت معايير المكتبات المدرسية فى كندا تتبع المعايير التى تصدرها جمعية المكتبات الأمريكية. إلا أنه ابتداء من عام ١٩٦٢ برز اتجاه قوى إلى إصدار معايير خاصة بكندا تعكس المتطلبات القومية، لذا فقد أعدت معايير للمكتبات المدرسية عام ١٩٦٥ وصدرت عام ١٩٦٧ ، وحددت هذه المعايير الحد الادنى لمجموعات الكتب بمكتبات المدارس الثانوية بـ ٥٠٠٠ كتاب أو ٢٠ مجلد لكل طالب أيهما أكثر، بالإضافة إلى مجموعة الكتب المهنية للمعلمين والتى حددت بـ ١٥ عنوان لكل معلم (١٠) .

- *سنغافورة:* صدرت توصيات بتخصيص ٥ مجلدات لكل طالب بمكتبة المدرسة الثانوية ووافقت وزارة التربية والتعليم على تطبيقها فى أكتوبر ١٩٧٢ (١١) .

- *الولات المتحدة:* حددت المعايير الصادرة عام ١٩٧٥ مجموعات المواد بالمدرسة بـ٢٠,٠٠٠ مادة أو ٤٠ مادة لكل طالب كحد أدنى بالمدارس التى يبلغ عدد طلابها ٥٠٠ طالب فأقل، وعدد المجلدات من ٨٠٠٠ إلى ١٢٠٠٠ مجلد أو من ١٦ إلى ٢٤ مجلد لكل طالب. كما حددت هذه المعايير مستويات مختلفة كحد أدنى للدوريات والنشرات والمواد السمعية والبصرية (١٢) . وأخيرا أصدرت الجمعية الأمريكية لأمناء المكتبات المدرسية (AASL) ، وجمعية وسائل الاتصال وتكنولوجيا التعليم (AECT) معايير حديثة عام ١٩٨٨ تحت عنوان "Information Power : Guidelines for School Library media programs" حتى تتوائم مع احتياجات المكتبات المدرسية الأمريكية فى مطلع القرن الحادى والعشرين .

وفى مصر تم تحديد المعايير الكمية للمجموعات بالمكتبات المدرسية، وفقا للنشرة العامة رقم (٧) بتاريخ ١١/٢/١٩٩٠ بشأن المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية على النحو التالى:

المدرسة الابتدائية : ٤ مجلدات للتلميذ مع مجموعة لخدمة المدرسين لاتقل عن ٤٠٠ مجلد يضاف إليها دوريتان على الأقل .

المدرسة الاعدادية : ٥ مجلدات للتلميذ مع مجموعة لخدمة المدرسين لاتقل عن ٦٠٠ مجلد + ٥ دوريات على الأقل .

المدرســة الثانوية : ٧ مجلدات للتلميذ مع مجموعة لخدمة المدرسين لاتقل عن ألفى مجلد .

٧دوريات على الأقل يفضل أن يكون منها واحدة بالانجليزية وواحدة بالفرنسية على الأقل فى كل منهما .

مجموعات مناسبة من المواد السمعية والبصرية .

وبالإضافة إلى المعايير الكمية لمجموعات الكتب بالمكتبات المدرسية بالخارج، فإن بعض معايير المكتبات لعدد من الدول تحدد حجم الإضافة السنوية من كتابين إلى ثلاثة كتب لكل طالب، أو تحدد نسبة مئوية من الحجم الكلى للمجموعات كإضافة سنوية. ومن أمثلة هذه المعايير معايير المكتبات المدرسية الاسترالية التى تحدد حجم الاضافة السنوية بنسبة ١٠٪ من جملة عدد الكتب بالمكتبة للإحلال وتحديث المجموعات. كما تحدد معدل الإنفاق السنوى على شراء المواد من ٦ إلى ٣ دولارات لكل طالب، وحددت متوسط ثم الكتاب بدولارين. أى أن عدد الكتب المضافة لكل طالب تتراوح بين ثلاثة كتب و ١,٥ كتاب سنويا .

وبالرغم من الاهتمام الموجه إلى المعايير الكمية لمجموعات المواد بالمكتبات المدرسية إلا أن هناك خشية من أن يعتبرها المسئولون الحد الأعلى الذى يكتفى بالوصول إليه، بينما هى فى الحقيقة تمثل الحد الأدنى الواجب توافره بالمكتبة المدرسية، وتعرف السلطات التعليمية الفرق بين المستويات المناسبة والمستويات غير المناسبة.

ثالثا - المعايير النوعية :

إذا كان لحجم مجموعات الكتب والتوازن الموضوعى اعتبارا خاصا فى المكتبات المدرسية، فإن نوعية المجموعات وخصائصها يجب أن يعطى لها نفس الاعتبار والاهتمام. ولذلك لأن الناحية الكمية، بالرغم من أهميتها، لاتعكس بالضرورة مدى قدرة المجموعات على الوفاء بالاحتياجات القرائية للطلاب ومتطلبات المناهج الدارسية. لذلك كان من الضرورى تقييم مجموعات الكتب نوعيا .

ولاتتوافر معايير نوعية للمكتبات المدرسية يهتدى بها أمناء المكتبات فى تقويم مجموعات مكتباتهم، وإنما ركزت المعايير على الجانب الكمى دون الجانب النوعى باعتبار الأخير عرضة للتغيير والاختلاف بين مدرسة وأخرى حسب احتياجات واهتمامات المستفيدين بها، وتبعا للتطورات التى تحدث من حين إلى آخر فى المناهج الدراسية

والاتجاهات التربوية. ولكن تتفق هذه المعايير على ضرورة وجود مجموعات شاملة من المواد المتنوعة بكل مكتبة مدرسية، تحتوى على المواد التى تتصل اتصالا وثيقا بالمناهج الدراسية، وباحتياجات النمو والنضوج للشباب وبالقراءات الترويحية. كما أن مكتبة المدرسة الثانوية العامة تحتاج إلى مجموعة حديثة من المواد المرجعية مثل المعاجم اللغوية والموضوعية ودائرة المعارف والموسوعات والأطالس وما إلى ذلك، كما ينبغى أن يوجه الاهتمام إلى المطبوعات الحكومية والنشرات المحلية التى تحتوى على معلومات تتصل بالبيئة المحلية للمدرسة .

ولقد حددت النشرة العامة رقم (٧) لسنة ١٩٩٠ الخاصة بمعايير المكتبات المدرسية المصرية المعايير النوعية لمجموعات المواد على النحو التالى :

عند اختيار المجموعات للمستويات المختلفة لابد لها ان تختار من:

١ - مواد مساندة ومساعدة للمنهج الذى يقدم فى المدرسة، وهذه المواد هى التى تميز مكتبة مدرسة عن الأخرى .

٢ - مواد مناسبة لكل مرحلة تتصل اتصالا مباشرا بمصر والعالم العربى والقضايا القومية .

٣ - مواد التثقيف والمعلومات العامة .

٤ - مواد الترفيه والترويح وتمضية وقت الفراغ .

٥ - المواد التى تساعد المدرسين وأمناء المكتبات والإداريين بالمدرسة .

٦ - مواد مرجعية تتدرج من مجرد قاموس ودائرة معارف وكتب تراجم بسيطة فى المرحلة الابتدائية إلى عدة قواميس أحادية اللغة ومتعددة اللغات ودوائر معارف عامة ومعاجم وتراجم تاريخية وأطالس وموجزات ارشادية وببلوجرافيات وطنية مناسبة لكل مرحلة من المراحل التعليمية وبعض المراجع المتخصصة، وخاصة فى المدارس الفنية (تجارة - زراعة - صناعة) .

ومما لاشك فيه أن الاهتمام بجودة المجموعات من الناحية النوعية يجب أن يوضع فى مرتبة مماثلة للاهتمام الذى يوجه إلى الناحية الكمية، وأن يكون لكل مادة قيمتها بالمكتبة، من حيث الموضوع والاستخدام والاستشارة أو للقراءة الترويحية. ومن أهم الواجبات التى تتزايد أهميتها باستمرار فى بناء وتنمية مجموعات المواد بالمكتبات المدرسية هو مايتعلق بتحقيق التوازن العددى والنوعى. حيث إن تحقيق التوازن بين الموضوعات المختلفة والنسبة

المئوية لكتب كل موضوع من جملة مجموعات الكتب والمواد بالمكتبة قد أصبح إحدى المشكلات الرئيسية التى أثارها الاستخدام التعليمى والتربوى للمكتبة المدرسية. لذا فإن على أمين المكتبة أن يقرر عدد العناوين التى يجب توفيرها بكل موضوع، وتعديل هذه الأعداد إذا تغيرت أنماط الاستخدام واهتمامات المستفيدين، وعليه بعد ذلك أن يحول هذه الأرقام إلى كتب ومواد توفر للاستخدام (١٣).

ومن أنسب طرق تقييم مجموعات الكتب نوعيا فى المكتبات المدرسية فى مصر والعالم العربى، الطرق التالية :

- التعرف على الاستخدام الفعلى للمجموعات: وتعتمد هذه الطريقة على دراسة استخدام رصيد المكتبة فى فترة محددة سابقة، وإذا لم يتسير ذلك فيتم اختيار عينة من الموضوعات واجراء الدراسة عليها .

- الملاحظة المباشرة للرصيد عن طريق المتخصصين الموضوعيين (المدرسين الأوائل للمواد الدراسية) وأمناء المكتبات، وتسجيل انطباعاتهم وآرائهم عن قوة المجموعات أو قصورها فى الموضوعات المختلفة .

- استطلاع آراء المستفيدين من خدمات المكتبة من مدرسين وطلاب ومدى كفاية مجموعات الكتب لمقابلة احتياجاتهم القرائية .

رابعا - التوازن الموضوعى :

يقصد بالتوازن الموضوعى لمجموعات الكتب بالمكتبة وجود قدر من التكافؤ بين حجم الكتب فى كل موضوع، وعدم طغيان أو زيادة أعدادها فى موضوع معين، وقلتها أو ندرتها فى موضوع آخر. ويقاس التوازن الموضوعى بتحديد التوزيع النسبى لعدد الكتب فى كل قسم من أقسام التصنيف الرئيسية، وتكرار عدد النسخ، وبالمؤلف وبتاريخ النشر، وبالمقررات الدراسية. وسوف يكشف تحليل أى جانب من هذه الجوانب عن قوة المجموعات أو عن عدم قدرتها على الوفاء بالاحتياجات القرائية، أو عدم اتساقها مع المعايير المحلية، أو مع النسب المئوية الموصى بها فى كل قسم من أقسام التصنيف (١٤) .

ولقد أوصت إدارة المكتبات المدرسية بمراعاة نسب محددة لعدد الكتب بكل قسم، إلا أن هذه النسب لاتجد استجابة من العاملين بالمكتبات المدرسية لوجود بعض التحفظات عليها. وفى مقدمة هذه التحفظات أن تحديد النسب المئوية لكل قسم يجب أن يتم نتيجة

لدراسات تتناول احتياجات القراءة الفعلية، والأنشطة التربوية والثقافية، ومتطلبات المناهج الدراسية وميول الطلاب وقدراتهم. كذلك فإن ادارة المكتبات المدرسية لم تراع الفروق الجوهرية بين كل مرحلة تعليمية وأخرى، وإنما أوصت باتباع نسب مئوية موحدة لجميع المراحل التعليمية على اختلاف مستويات طلابها .

وسبق القول بأن المعايير التى أصدرتها الهيئات المعنية بالمكتبات المدرسية بالخارج لم تحدد نسبا مئوية لعدد الكتب بكل قسم من أقسام التصنيف الرئيسية، وإنما تركت ذلك للسلطات التعليمية والمكتبية المحلية. ولم يشذ عن هذا الاتجاه سوى المعايير الاسترالية التى حددت نسبة القصص مابين ٢٥٪ و٣٠٪، والمعايير المجرية التى حددت نسبة القصص مابين ٣٠٪ و٤٠٪. أما النسب المئوية التى تتبعها المكتبات المدرسية، خاصة فى الولايات المتحدة الأمريكية، فقد أخذت من القوائم المعيارية التى تعد لكل مرحلة تعليمية وتصدرها هيئات تتوافر لها خبرات مهنية متقدمة. وبالرغم من الفوائد العديدة للقوائم المعيارية إلا أن عليها بعض الانتقادات، من ذلك أنها تعبر عن وجهة نظر فرد أو مجموعة قد لاتكون الموضوعات ممثلة فيها تمثيلا جيدا. وعلى فرض تمثيلها للموضوعات المختلفة فإنها من الصعب أن تعكس اهتمامات وميول المستفيدين وأهداف المكتبة، كذلك فإن بعض القوائم المعياريةج لا يتم مراجعتها مراجعة دورية، مما يفقدها حداثتها ويقلل من قيمتها (١٥) . لذلك فإن الاعتماد على التوزيع النسبى لمجموعات الكتب فى الموضوعات المختلفة التى تتبعه المكتبات المدرسية بالخارج لايصلح للتطبيق فى المكتبات المدرسية المصرية أو العربية،لاختلاف النظم التعليمية وطرق وأساليب التدريس والمناهج الدراسية من ناحية، ولاختلاف ميول وقدرات طلاب المدارس العربية وخلفياتهم الثقافية من ناحية أخرى .

ويمكن تقييم مجموعات الكتب - فى داخل اطار التوازن الموضوعى - عن طريق التعرف على معدل تكرار النسخ، إذ تتطلب مجالات الخدمة المكتبية المدرسية توفير عدد كاف من النسخ لكل عنوان يزيد الاقبال عليه، خاصة بالنسبة للكتب التى تتصل بالمناهج الدراسية أو القراءات الترويحية. وتنص بعض المعايير بضرورة مراعاة توفير عدد كاف من النسخ لمقابلة احتياجات المستفيدين (١٦). وتقوم المكتبات المدرسية بالخارج بتكرار النسخ عن طريق الطبعات الشعبية ذات الغلاف الورقى التى يقل ثمنها عن الطبعات الأصلية ذات الغلاف المقوى. وبهذا تستطيع توفير عدد كاف من النسخ التى يمكن التخلص منها عندما يقل الاقبال عليها، أو استبدالها بنسخ جديدة عند تمزقها أو تلفها دون أن تتكبد المكتبات نفقات كثيرة، إلا أن هذا لا يتوافر بمصر أو الدول العربية حيث تصدر غالبية الكتب بغلاف ورقى.

خامساً - التمويل والإنفاق المعيارى :

يمثل التمويل حجر الزاوية فى بناء وتنمية المجموعات، إذ أنه أحد المقومات الأساسية التى يجب توفيرها للمكتبة حتى تستطيع الحصول على المواد المختلفة. إذ لايكفى وجود سياسة لتنمية المجموعات، أو جودة الاختيار، دون أن يدعم ذلك توفير المصادر المالية الكافية لتمويل شراء المواد الجديدة، وصيانة المواد القديمة، واستبدال المواد المستهلكة. وتتوقف قدرة المكتبة على بناء وتنمية مجموعاتها على مقدار التمويل المتاح لها . فكلما كان التمويل يتم بمستويات وبمعدلات كافية تغطى احتياجات المكتبة من مختلف أنواع المواد ، كانت المكتبة أقدر على بناء مجموعاتها والمحافظة على حداثتها وتلبية أكبر قدر ممكن من احتياجات المستفيدين.

كذلك فإن التمويل فى حد ذاته لا يضمن بناء المجموعات بناء جيدا إن لم يواكبه ترشيد فى الانفاق، بحيث يتم توجيه المخصصات المالية المتوفرة إلى أوجه إنفاق محددة ومتوازية تراعى الاحتياجات الأساسية من المواد ووفق أوليات متفق عليها حتى يتم الاستفادة من المخصصات المالية أقصى استفادة ممكنة .

ويحدد عدد من الدول موازنة شراء المواد المكتبية وصيانتها على أساس إنفاق معيارى يخصص لكل طالب بالمدرسة، يدرج مقدار هذا الانفاق أحيانا فى المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية، مثل المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية بكندا الصادرة عام ١٩٦٧ التى حددت الإنفاق المعيارى للطالب الواحد فى السنة من ٥ إلى ٨ دولارات للمواد المطبوعة، ومن ٢ إلى ٥ دولارات للمواد السمعية والبصرية (١٧) .. ومثل المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية التى أصدرتها جمعية المكتبات بالملكة المتحدة عام ١٩٧٠ وحددت الحد الأدنى للإنفاق السنوى على المواد فى المدارس الثانوية بواقع ١,٥ جنيها لكل طالب سنويا إذا كان عدد طلاب المدرسة ٥٠٠ طالبا ، يرفع هذا الحد الأدنى إلى ٢,٢ جنيها إذا كان عدد طلاب المدرسة ١٠٠٠ طالب (١٨) .

كما تنص المعايير التى أصدرتها جمعية المكتبات الاسترالية عام ١٩٦٦ على قيام السلطات التعليمية بتزويد المكتبة برصيد كاف من المواد عند إنشاء أو افتتاح المدرسة على أن تخصص مبالغ سنوية للإضافات الجارية بواقع ٦ دولارات كحد أدنى لكل طالب فى المدراس التى يقل عدد طلابها عن ٥٠٠ طالب، تخفض تدريجيا إلى ٣ دولارات فى المدارس التى يزيد عدد طلابها عن هذا الحد (١٩) .

وتفضل بعض الدول عدم إدراج الانفاق المعيارى على المواد فى المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية بها، لأنه عرضة للتغيير من عام إلى آخر تبعا لارتفاع الأسعار، وتحبذ تقديره طبقا لنفقات تكلفة تعليم الطالب الواحد فى العام. ومن ذلك المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية التى أصدرتها الجمعية الأمريكية لأمناء المكتبات المدرسية (AASL) بالاشتراك مع جمعية وسائل الاتصال وتكنولوجيا التعليم (AECT) فى عام ١٩٦٩ وحددت تمويل صيانة وحداثة مجموعات المواد بالمكتبات المدرسية على أساس ٦٪ كحد ادنى من نفقات الطالب الواحد فى السنة. وكان متوسط الإنفاق السنوى على تعليم الطالب الواحد على مستوى القومى بالولايات المتحدة ٦٨٠ دولار فى العام الدراسى ١٩٦٩/٦٨، وتبلغ نسبة ٦٪ المحددة حوالى ٤١ دولار لكل طالب، ويقسم هذا المبلغ مناصفة بين المواد المطبوعة والمواد غير المطبوعة، ويستخدم فى شراء المواد الأساسية لمكتبات المدارس ومركز المصادر بالإدارة التعليمية، ولايصرف منه على الكتب المدرسية، أو على المراجع التى تحفظ بمكتبات الفصول بصفة دائمة، أو على الدوائر التليفزيونية المغلقة، أو على مراكز التعليم الالكترونية وإنما يخصص المبلغ كله لتلبية احتياجات المكتبات المدرسية من المواد (٢).

تنمية المجموعات

تعتبر تنمية المجموعات فى مرتبة مماثلة، من حيث الأهمية، لبناء المجموعات، فبينما يختص بناء المجموعات بتزويد المكتبة بالمواد المناسبة، فإن تنمية المجموعات تختص بالاضافة المستمرة للإبقاء على حداثتها. كذلك يتطلب الأمر تنقية مجموعات الكتب لاستبعاد الكتب الراكدة التى لاتلقى إقبالا من المستفيدين، وإحلال نسخ جديدة للكتب التى تتمزق أو تتلف من كثرة الاستخدام. واستبعاد الكتب التى تقادمت مادتها وظهرت لها طبعات جديدة تتناول الموضوع بشكل أحدث وأشمل. والهدف من الاستبعاد والإحلال والصيانة هو الابقاء على رصيد المكتبة من المواد فى حالة جيدة وصالحة للاستخدام الفورى لتلبية احتياجات المستفيدين أفضل تلبية.

اولا - الاستبعاد :

تحتاج كل مكتبة مدرسية، مهما كان حجمها، إلى فحص مجموعاتها من حين لآخر

للتعرف على المواد القديمة والمستهلكة، والمواد التى يقل أو يندر استخدامها، وذلك لتحديد مايمكن استبعاده منها لإخلاء أرفف المكتبة، وايجاد الفراغات المناسبة لترتيب واستيعاب المواد الجديدة التى تكون أكثر ملائمة وفعالية لمقابلة احتياجات المستفيدين التى تتطور وتتبدل من وقت لآخر، تبعا للتغيرات التى تحدث فى المناهج وأساليب التدريس وموضوعات الدراسة، ويتم هذا الاستبعاد عن طريق تنقية مواد المكتبة والاحتفاظ بالمواد النشطة التى يزيد الاقبال عليها، أو التى تطلب أكثر من غيرها، إذ أن هذه التنقية تيسر الوصول إليها واستخدامها وسرعة تداولها. لذلك تنص المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية فى بعض الدول على ضرورة فحص مجموعات المكتبة بصورة مستمرة لاستبعاد المواد القديمة والمستهلكة التى أصبحت فى حالة مادية سيئة، والمواد التى صدرت مواد حديثة يمكن أن تحل محلها [٢١].

ويرجع الاهتمام باستبعاد المواد القديمة أو التالفة أو التى يقل الإقبال عليها إلى أن المكتبات المدرسية تشغل أماكن محدودة داخل المدرسة لاتسمح، فى كثير من الإحيان، بالتوسع لمجابهة المتطلبات المتزايدة للخدمة المكتبية، فضلا عن إيجاد الفراغات الكافية لاستيعاب المواد الجديدة التى يتم اضافتها بصورة مستمرة. وإذا كانت مشكلة مبانى المكتبات المدرسية تشغل بال المكتبيين فى دول العالم المتقدم، فإنها أكثر ماتكون حدة فى مكتبات المدارس فى مصر. التى تعانى من ضيق المساحة وعدم توافر الاشتراطات والمواصفات المكتبية السليمة. حيث إن «الغالبية الساحقة من مبانى المكتبات المدرسية فى مصر لم تصمم أساسا لتكون مكتبات، بل كانت لأغراض أخرى ثم تلوى لاستيعاب الاغراض المكتبية» [٢٢]. لذلك كان من المهم أن تقوم المكتبات المدرسية بفحص رصيدها من المواد واستبعاد غير الملائم منها لتوفير الفراغات اللازمة لإسكان الإضافات الجديدة.

كذلك فإن من مميزات تنقية المجموعات، استبعاد المواد التى يقل أو يندراستخدامها، حيث تختلف درجة الاستخدام بين مادة وأخرى... بل إن هناك بعض المواد التى لا تستخدم على الاطلاق [٢٣]. لذا يجب استبعادها والإبقاء فقط على المواد التى يزيد الإقبال عليها، بل إن استبعادها يتيح استخدام المواد الأكثر تداولا بفعالية وسهولة .

ويعارض بعض المكتبيين استبعاد الكتب، نظرا لما تتطلبه من نفقات ووقت، ولاعتقادهم أن المواد، وإن كانت غير مطلوبة أو غير مفيدة حاليا، أو لا تستخدم بمعدلات مناسبة، فإنه قد يطرأ تغيير على احتياجات المستفدين ويتم طلبها، أى أن هناك احتمالا بطلبها (٢٤)، وفضلا عن ذلك فإن المكتبات المدرسية، عادة، تكون مكتبات صغيرة، وجميع موادها حديثة نسبيا، أى أنها لا تحتوى على مواد كثيرة يجب إبعادها والتخلص منها (٢٥)، بعكس المكتبات الكبيرة. ولا ينطبق هذا القول على المكتبات المدرسية فى مصر، إذ بالرغم من أنها مكتبات صغيرة فعلا، وحديثة نسبيا، إلا أنها قد ورثت بقايا المكتبات القديمة التى كانت موجودة قبل ظهور المكتبات المدرسية بصورتها الحديثة منذ منتصف الخمسينات. كما تؤثر عليها النظم والتعليمات الادارية والمالية المتبعة بوزارة التربية والتعليم، والتى تقضى بإيداع نسخ من الكتب المنهجية بالمكتبات المدرسية .

١ - معايير استبعاد المواد :

استبعاد المواد هو الوجه الآخر لعملية الاختيار، وكما توجه العناية إلى عملية الاختيار، فإن العناية يجب أن توجه أيضا لعملية استبعادها. وإذا كان الاختيار يمثل صعوبة للقائمين عليه، وتوضع له معايير لتقييم المواد بهدف اختيار أفضلها وأكثرها ملاءمة لتلبية احتياجات المستفدين، فإن الاستبعاد يمثل نفس الصعوبة، بحيث يجب وضع المعايير المناسبة التى تستبعد المواد على أساسها، إذ أن الاستبعاد هو اختيار عكسى. ومن هنا برزت ضرورة احتواء سياسة تنمية المجموعات على تحديد المواد التى تستبعد والمواد التى تحفظ وتستبقى فى شكلها الأصلى (٢٦) .

ويتفق المكتبيون على أن هناك خمسة أنواع من الكتب يجب الاستبعاد من بينها، وهذه الأنواع هى :

(أ) الكتب السنوية (الحوليات) التى تنشر كل عام يجب التخلص منها وإحلال الطبعات الجديدة التى تشتمل على المعلومات الأحدث محلها .

(ب) الكتب العلمية التى مضى على نشرها ثلاثون عاما، وأصبحت معلوماتها قديمة عديمة

الفائدة، وهذه يجب استبعادها وإحلال طبعات جديدة منها، أو كتب جديدة تماما فى نفس الموضوع .

(جـ) النسخ التى تمزقت من كتب تلقى إقبالا شديدا بالمكتبة، يجب استبعادها وإحلال نسخ جديدة بدلا منها .

(د) الكتب المدرسية المقررة، وخاصة الكتب التى تطبع على ورق رخيص وبدون غلاف مقوى، يجب استبعادها بعد عام أو عامين من استخدامها. وكذلك الكتب المدرسية المساعدة، إن وجدت، فليس ذلك من مهمة المكتبة المدرسية .

(هـ) الكتب التى لا تلقى إقبالا من المستفدين ولا يطلبها أحد يجب استبعادها وإخلاء أماكنها لإضافة كتب جديدة محلها [٢٧]. ويمكن معرفة هذه الكتب عن طريق الملاحظة المباشرة لاستخدام الكتب، وتحديد عدد مرات استعارة الكتاب خلال فترة زمنية محددة (ثلاثة سنوات مثلا) والكتاب الذى لا يستعار ولا يطلب خلالها يعد كتابا راكدا .

ولقد اهتمت المكتبات المدرسية فى مصر منذ إنشائها بصورتها الحديثة بمشكلة استبعاد الكتب، حيث اشتمل البند الرابع من لائحتها والخاص بتشكيل لجنة المكتبة على أن من اختصاص اللجنة «التخلص من الكتب التى بطل استعمالها أو التى لا ترى اللجنة فائدة من وجودها بالمكتبة» و «التصرف فى المجلات التى لا تحتاج إليها المكتبة». ويرجع هذا الاهتمام المبكر بالمشكلة إلى أن المكتبات المدرسية فى مصر ورثت مكتبات قديمة كانت قائمة فعلا في المدارس الموجودة حينئذ. وكانت تزود بأعداد كبيرة من الكتب الدراسية المقررة، والتى كانت اللوائح المالية والمخزنية لا تبيح التخلص منها حتى وإن تم إلغاؤها وصرف النظر عن استخدامها، حيث كانت لائحة المخازن تطبق حرفيا على المكتبات المدرسية مثلها فى ذلك مثل أى مخزن حكومى. وكان من المهم إصدار لائحة خاصة تحررها من القيود المخزنية التى كانت تحد بشكل كبير من حرية التصرف فى مجموعات المواد وفقا لمتطلبات الخدمة. وحدد المنشور العام رقم (١٩٦) بتاريخ ١٩٥٧/٧/٢١ أنواع الكتب التى يمكن التخلص منها على النحو التالى :

- «الكتب التى لا تتفق مادتها مع الحقائق العلمية ولا تتمشى مع العهد الحاضر .

- الكتب التى بطل صرفها للتلاميذ (الكتب المدرسية المقررة) .
- الكتب الصالحة للاستعمال ولا تتفق مع المرحلة التعليمية» .

كما صدر المنشور العام رقم (١٤) بتاريخ ١٩٦١/١/٣١ بشأن التخلص من الكتب والمجلات الزائدة عن حاجة المكتبات المدرسية. وكان آخر ماصدر فى هذا الشأن النشرة العامة رقم (٢٠٦) بتاريخ ١٩٧٠/١٢/٥ ونصت على أنه «نظرا لازدحام المكتبات المدرسية بأعداد وفيرة من الكتب المنهجية التى بطل استعمالها والكتب الثقافية الزائدة عن حاجتها، وتمكينا للمكتبات المدرسية من تحقيق رسالتها وإفساح المجال للكتب الحديثة بها يراعى تنفيذ الاجراءات التالية للتخلص من الكتب الزائدة». وحددت هذه النشرة الاجراءات الواجب اتباعها للتخلص من كل نوع من الكتب التالية :

الكتب المنهجية، كتب المطالعة ذات الموضوع الواحد، الكتب الثقافية وكتب الاطلاع الخارجى والمترجمة .

ويلاحظ أن هذه النشرات لم تتناول استبعاد كتب المراجع حتى وإن كانت معلوماتها قديمة ولاتتفق مع التطورات والحقائق العلمية الحديثة. بل إن البند الخامس من لائحة المكتبات المدرسية والخاص بجرد المكتبة ينص على ألا تكون كتب المراجع كالقواميس والأطالس وما شابهها ضمن الكتب التى يسمح بالتجاوز عنها وإدخالها فى النسبة المئوية للكتب المفقودة أو التالفة التى يتم خصمها من عهدة المكتبة .

٢ - طرق التخلص من المواد المستبعدة :

يتم التخلص من المواد المستبعدة باتباع طريقة أو أكثر من الطرق الأربع التالية :

البيع - التبادل - التخزين - الاهداء .

ويعد التبادل مع المكتبات الأخرى، والبيع للمكتبات أو الأفراد أفضل هذه الطرق لتنقية المجموعات [٢٨]. إذ باتباع إحدى هاتين الطريقتين أو هما معا يمكن للمكتبة استبعاد الكتب التى ترى عدم ملاءمتها ومناسبتها لمستخدميها، وتحصل فى الوقت نفسه على كتب تحتاج إليها، إما بالتبادل مع المكتبات الأخرى، وإما عن طريق الشراء من حصيلة بيع الكتب المستبعدة .

وتلجأ المكتبات إلى تخزين الكتب التى يتقرر استبعادها إذا رأت أن هناك احتمالا بطلبها فى المستقبل. أما التخلص النهائى من الكتب المستبعدة فيتقرر بالنسبة للكتب التى لا فائدة منها ، أو التى أصبحت فى حالة مادية سيئة بحيث لايمكن تجليدها وصيانتها ، أو أن نفقات التجليد تماثل أو تقترب من تكلفة شراء نسخ جديدة منها. ويستثنى من هذا الكتب النادرة أو التى لها قيمة تاريخية إذ من واجب المكتبة المحافظة عليها وصيانتها ، فالإحلال لا يتم إلا للكتب غير النادرة، أو غير التاريخية [٢٩]. وتقوم بعض المكتبات بالاستفادة من الكتب المتخلص منها نهائيا بنزع المواد الايضاحية منها وحفظها فى ملفات لإعادة استخدامها ، ولا يطبق هذا الاجراء إلا على المواد المناسبة التى تتوافر بها معايير الجودة الموضوعية والشكلية (٣٠) .

ويتم فى المكتبات المدرسية فى مصر اتباع طريقتين، وهما الإهداء أو التخلص النهائى. ولقد حدد المنشور العام رقم (١٤) بتاريخ ١٩٦١/١/٣١ ، والنشرة العامة رقم (٢٠٦) بتاريخ ١٩٧٠/١٢/٥ الطرق والاجراءات التى تتبع على النحو التالى :

(أ) الاهداء : ويتم بالنسبة لأنواع الكتب التالية .

- الكتب الصالحة ولا تتفق مع المرحلة التعليمية .
- كتب المطالعة ذات الموضوع الواحد .
- الكتب الثقافية وكتب الاطلاع الخارجى والكتب المترجمة .

وترسل هذه الكتب إلى المكتبات التى تحتاج إليها ، أما إذا كانت زائدة عن حاجة المكتبات فتوزع على الطلاب المتفوقين كجوائز تشجيعية .

(ب) التخلص النهائى : ويتم بالنسبة لأنواع الكتب التالية :

- الكتب التى لا تتفق مادتها مع الحقائق العلمية .
- الكتب التى بها شوائب دينية أو سياسية أو اجتماعية أو اخلاقية .
- الكتب الدراسية التى بطل استخدامها .

وترسل هذه الكتب إلى مخازن المديرية أو الادارة لتحويلها إلى ورق دشت يباع

لمصانع الورق. ولا تدخل هذه الكتب ضمن النسبة المئوية التى يسمح بالتجاوز عنها سنويا طبقا للجرد الذى يتم كل عام .

٣ - الجرد السنوى :

ينص البند الخامس عشر من لائحة المكتبات المدرسية على أن «تجرد المكتبة مرة كل سنة، وذلك تحت إشراف لجنة المكتبة، والكتب التى يظهر من الجرد أنها مفقودة أو تالفة تقرر اللجنة شطبها من العهدة بعد التأكد من أن التلف أو الفقد لم يكن نتيجة إهمال أو سوء استعمال من جانب أمين المكتبة وذلك فى حدود نسبة لاتزيد عن ١٠٪ من مجموعة الكتب بحيث لاتتعدى نسبة الفاقد ٥٪ وبحيث لاتكون هذه الكتب من كتب المراجع كالقواميس والأطالس وماشابهها، أما ما يزيد عن هذه النسبة فيعتبر أمين المكتبة مسئولا عنه ويكلف بدفع ثمنه أو إحضار بدله». وحددت اللائحة القيمة المالية للنسبة المسموح بالتجاوز عنها بحيث لاتزيد عن مائتى جنيه.

ثانيا - الإضافة والاحلال :

يتفق الرأى بين المكتبيين على ضرورة تنمية مجموعات المكتبة بالإضافة المستمرة للكتب التى تمثل الإنتاج الفكرى الجديد، وذلك لتحديث المجموعات بما يتناسب مع التقدم العملى ونمو عالم المطبوعات، ويواكب فى الوقت ذاته المتغيرات التى تطرأ على المناهج الدراسية وعلى احتياجات المستفيدين من معلمين وطلاب، كما يتفق الرأى أيضا على ضرورة إحلال كتب جديدة بدلا من الكتب التى يتم استبعادها لأى سبب من الأسباب، ويتم الإحلال للكتب التالية:

- الكتب التى تلقى إقبالا شديدا وتستخدم استخداما مكثفا، من الواجب إحلال نسخ جديدة محلها، إذا تلفت من كثرة الاستخدام وأصبحت فى حالة مادية سيئة.
- الكتب التى ظهرت لها طبعات جديدة، أكثر استفاء أو إحاطة بالموضوع، أو حداثة فى المعلومات [٣١].

أما الكتب النادرة أو التى لها قيمة تاريخية فيجب المحافظة عليها وصيانتها عند تلفها، وعدم استبعادها وإحلال كتب جديدة بدلا عنها.

ولا تقوم المكتبات المدرسية فى مصر بإحلال الكتب المفقودة أو التالفة، حتى وإن

كانت من الكتب التى يكثر الإقبال عليها إلا فيما ندر. كما أن الكتب المفقودة من المستعيرين والتى ينص البند السادس عشر من لائحة المكتبات المدرسية على تحصيل ثمنها من المتسبب «بالثمن الفعلى أو سعر السوق أيهما أكثر مضافا إليه ١٠٪ مصاريف مكتبية» لا يتم تعويض المكتبة عنها، بحيث أن المبالغ المخصومة لا تعود للمكتبة للاستفادة بها، وإنما تقيد إيرادات وتدخل فى الموازنة العامة للدولة.

ثالثا - التجليد والصيانة :

تحتاج المواد المكتبية سواء أكانت مطبوعة أم غير مطبوعة إلى الصيانة الدائمة، حتى تكون فى حالة جيدة، وصالحة للاستخدام عندما تدعو الحاجة إليها، حيث إنها عرضة للتلف نتيجة لتداولها بين أيدى المستفيدين من ناحية، أو نتيجة للطريقة التى يتم بها حفظها من ناحية أخرى. كما تحتاج أجهزة العروض الصوتية والضوئية إلى الصيانة المستمرة أيضا.

(أ) التجليد :

تصدر الغالبية العظمى من الكتب العربية بغلاف ورقى لايصمد للاستخدام بالمكتبة مدة طويلة. وبينما يحرص الناشرون فى الدول المتقدمة على إصدار الكتب بغلاف مقوى: (Hard Cover) لايحرص الناشرون العرب على ذلك نتيجة لضعف الإمكانات الطباعية، أو خشية ارتفاع أثمان الكتب، وبالرغم من أن الكتب تأتى مجلدة إلى مكتبات العالم المتقدم إلا أن كثيرا من المكتبات تعيد تجليدها قبل السماح بتداولها، خاصة الكتب «التى لاتصدر بأغلفة جيدة والتى ستتعرض لدرجة كبيرة من الاستعمال، لأن عمر الكتاب يتضاعف مرة أو مرتين دون ضياع الوقت فى إعادة التجليد، ولتلافى التأخير المترتب على هذه العملية والجهد اللازم لتدوينها فى سجلات تعد لهذا الغرض» [٣٢]. ولا تتخذ المكتبات المدرسية فى مصر مثل هذا الإجراء نتيجة لقصور المخصصات المالية، وتضع الكتب للاستخدام فور تسجيلها وإعدادها فنيا. وينتج عن هذا تلف الكثير من الكتب، فى مدى زمنى قصير نسبيا، خاصة بالنسبة للكتب التى يكثر الإقبال عليها. كما أن أمين المكتبة ليس لديه الخبرة الكافية والمعرفة المناسبة بكيفية الترميم البسيط للكتب لاصلاحها فى الوقت المناسب قبل تدهور حالة الكتب التى تحتاج إلى ذلك، مما أدى إلى زيادة الأضرار

التى تلحق بالكتب ويعجل باستهلاكها ، وعدم الاستفادة بها لمدد زمنية طويلة.

لذلك فإن من الواجب قيام أمناء المكتبات المدرسية بفحص وعزل الكتب التى تحتاج إلى ترميم أو إصلاح. والقيام بالإصلاحات البسيطة كالتمزقات وإلصاق الصفحات غير المثبتة فى امكانها. أما الكتب التى تحتاج إلى تجليد كامل فإنه يفضل الاتفاق مع ورش تجليد محلية لتجليد الكتب والدوريات طبقا لمواصفات ومستويات جيدة تلتزم بها. كما يجب وضع خطة زمنية يتم خلالها تجليد جميع كتب المكتبة، والمجلدات الكاملة من الدوريات المهنية والمتخصصة، وعدم السماح مستقبلا بتداول أى كتاب إلا بعد تجليده.

(ب) صيانه المواد السمعية البصرية :

تعد صيانة المواد السمعية البصرية فى المكتبات أمورا ضرورية، حيث إنها عرضة للتلف السريع من الأتربة والحرارة والرطوبة، فضلا عن الحرص الفائق عند استخدامها ، ولكل نوع من أنواع المواد السمعية البصرية طرق الحفظ المناسبة لها ، والتى يمكن تبيانها فيما يلى :

١- الصور :

ورد بتوجيهات حفظ وصيانة أصناف الوسائل التعليمية وأجهزاتها التى أصدرتها الإدارة العامة للوسائل التعليمية التوجهات التالية لحفظ الصور الفوتوغرافية وصيانتها :

- يحسن أن تقوى هذه الصور بلصقها على الورق المقوى، إذا لم تكن من الأصل مطبوعة على ورق سميك .

- فى حالة مجموعات الصور التى تخدم كل مجموعة منها موضوعا معينا ، يراعى حفظ كل مجموعة فى صندوق من الورق المقوى أو مظروف أو ملف خاص بها ، حتى لاتختلط صور الموضوعات المختلفة بعضها مع بعض.

- تحفظ هذه المجموعات فى أدراج أو على أرفف فى دواليب خاصة مغلقة، تراعى نظافتها وخلوها من الآفات الضارة التى تتغذى على الورق.

- يراعى عند تداول هذه الصور، عدم لمس سطحها باليد،كما يراعى عند تعليقها للعرض، استخدام دبابيس رفيعة للتثبيت، ويكون ذلك من الأركان، مع تحاشى تثبيتها

بالمسامير الغليظةأو بأية مادة لاصقة.

- يراعى عدم تعريضها لأشعة الشمس أو للرطوبة العالية.

٢ - الشرائح :

الشرائح من المواد سريعة التلف إذا لم تحفظ حفظا جيدا ، فقد تتسبب الأتربة وغيرها فى خدش الشرائح وتلفها ، وتعد الطرق التالية مناسبة لحفظ الشرائح :

- عدم لمس سطح الشرائح باليد حتى لاتظهر عليه بصمات الأصابع ،بل تمسك من حوافها .

- بقاء الشرائح دائما فى إطاراتها الورقية أو البلاستيكية، وإذا تلف أحد الاطارات فيجب نقلها إلى اطار آخر فورا .

- تحفظ الشرائح داخل علب كرتونية أو بلاستيكية يثبت عليها العنوان أو الموضوع ثم ترتب على رفوف أو داخل أدراج.

٣ - الشرائح الفيلمية :

تحفظ الشرائح الفيلمية باتباع طرق الحفظ التالية :

- تحفظ الشرائح الفيلمية ملفوفة ومحزومة بحلقة صغيرة من المطاط، وإذا تعذر ذلك فتغلف بعد لفها بقطعة من الورق الشفاف الرقيق.

- تحفظ كل شريحة فيلمية فى علبة صغيرة اسطوانية الشكل من المعدن أو البلاستيك وقد تكون هذه العلب ملونة لتخصيص لون محدد لعلب كل موضوع .

- تحفظ هذه العلب فى صناديق أو أدراج مقسمة الى خانات مناسبة لحجم العلب .

٤ - الأقراص (الاسطوانات) :

الأقراص أو الاسطوانات من المواد الحساسة للحرارة والأتربة وسوء الاستعمال، حيث أنها مصنوعة من مادة البلاستيك التى تتأثر بالحرارة والأتربة وسوء الاستخدام مما يؤثر على جودة التسجيل بها ونقاوته. كما أنها غالية الثمن، لذلك يجب المحافظة عليها والعناية بها حتى يمكن استخدامها أطول مدة ممكنة بنفس الكفاءة وجودة الصوت ووضوح

التسجيل. وتعد القواعد التالية للاستخدام والحفظ كافية، إذا اتبعت بدقة، فى الحفاظ عليها بحالة جيدة.

(أ) مراعاة الشروط السليمة فى الاستعمال، وتتضمن مايلي:

- عدم مسك الاسطوانة بشكل خاطىء أو تركها على جهاز الجراموفون، أو رفع إبرة التشغيل قبل توقف الاسطوانة كليا، أو سحبها على سطح الاسطوانة. ويجب مسك الاسطوانة من حافتها دون لمس سطحها حتى لاتطبع بصمات الأصابع على الأخاديد.

- التأكد من نظافة قرص الجراموفون قبل وضع الاسطوانة عليه، والتأكد من توافق سرعته مع السرعة المحددة للاسطوانة قبل إدارتها.

- التأكد من سلامة إبرة الجراموفون المستخدمة من حين إلى آخر، واستبدالها بإبرة جديدة حيث إنها تتلف بعد استخدامها فى إدارة عدد محدد من الاسطوانات.

- التأكد من مطابقة حجم الإبرة لحجم الأخاديد الصوتية بالاسطوانة كما يجب تنظيفها من وقت إلى آخر، ويراعى عدم تركها عى سطح الاسطوانة بعد الإنتهاء من التشغيل.

- إذا كان الجراموفون من النوع الذى يغلق غطاؤه عند إدارة الاسطوانة، فيجب غلقه حتى لاتؤثر الأتربة الموجودة بالجو على سطح الاسطوانة.

(ب) مراعاة الشروط السليمة فى الحفظ، وتتضمن مايلى:

- حفظ الاسطوانات فى جو معتدل، حيث أنها قابلة للتمدد إذا عرضت لأشعة الشمس المباشرة، أو لمصدر حرارى، كما تسبب الحرارة التوائها وعدم استوائها عند إدارتها مما يسبب تشويه التسجيل الصوتى بها.

- حفظ الاسطوانات من الأتربة والغبار، إذ يؤدى تراكم الأتربة على سطح الاسطوانة إلى خدش الأخاديد الصوتية وتلف إبرة الجراموفون، والاستماع إلى أصوات غير نقية. ولذلك يجب حفظ الاسطوانة فور الانتهاء من إدارتها فى غلافها الكرتون، أو فى الألبوم الخاص بها إذا كانت من مجموعة اسطوانات. ويمكن تنظيف الاسطوانات من حين إلى آخر بقطعة من النسيج الناعم الخالى من الأوبار باستخدام السوائل الخاصة بتنظيف

الاسطوانات.

- عدم وضع الاسطوانات فوق بعضها البعض، إذ أن هذا الحفظ الأفقى يؤثر على استوائها. وأفضل طرق الحفظ هو الترتيب العمودى بين حواجز خاصة لهذا الغرض، أو ترتيبها عموديا فى أدراج (شانون).

٥ - حفظ الأشرطة الصوتية :

الأشرطة الصوتية، مثل بقية المواد السمعية البصرية، تحتاج إلى العناية الدائمة، والحفظ الجيد، والاستخدام السليم، حتى لاتتلف، أو يشوه التسجيل بها، ويفقده دقته وأمانته. لذلك يجب اتباع الإرشادات التالية فى الحفظ والاستخدام:

(أ) حفظ الأشرطة داخل علبها الخاصة، فور الانتهاء منها، وتصف رأسيا طبقا لأرقام الأشرطة المدونة على العلبة من الخارج فى دواليب أو أدراج أو رفوف خاصة.

(ب) حفظ الأشرطة بعيدا عن الأماكن الحارة أو الرطبة، حيث إن الحرارة والرطوبة تؤثر على جودة التسجيل.

(جـ) استخدام أجهزة التسجيل المناسبة للشريط، والتدريب على استخدامها وفق التعليمات المحددة لكل جهاز.

(د) خشية من التصاق الأشرطة التى يندر استخدامها، يراعى عدم بقائها مدة طويلة بدون تشغيل، لذلك يجب إدارتها كل ثلاثة أو أربعة شهور، حتى بدون الاستماع إليها لتهويتها ومنع التصاقها.

(هـ) حفظ الأشرطة بعيدا عن كل المجالات المغناطيسية، حتى لاتؤدى هذه المجالات إلى تغيير ترتيب جزئيات المادة المغناطيسية بالشريط، وتؤثر بالتالى على المادة المسجلة به.

ويتوافر بالأسواق حاملات والبومات خاصة بحفظ الأشرطة الصوتية، خاصة أشرطة الكاسيت والخرطوش .

وكما توجه العناية للأشرطة، يجب أن توجه أيضا لأجهزة التسجيل، حيث إن بقائها فى حالة جيدة يضمن نقل الصوت المسجل على الشريط بدقة وأمانة. علاوة على أن الأجهزة غير السليمة تؤثر على الأشرطة ذاتها وقد تتلفها. ومن الشروط التى يجب مراعاتها فى

الصيانة الدورية للأجهزة نظافة رؤوس التسجيل والمسح والاستماع وممر الشريط وإزالة الأتربة التي قد تتراكم عليها . وتتوافر الآن أشرطة حديثة للتنظيف (غير صالحة لتسجيل) تقوم عند إدارتها بالجهاز بتنظيف ممر الشريط ورؤوس التسجيل والاستماع، وإزالة المغناطيسية المتجمعة عليها.

٦- حفظ وصيانة الأفلام :

الأفلام من المواد السريعة التلف إذا لم تحفظ حفظا جيدا صحيحا، حيث تتأثر بالحرارة والرطوبة وغير ذلك من العوامل الجوية، لذلك يجب حفظها في أماكن ثابتة الحرارة، ومن المعروف أن الأفلام تبقى في حالة جيدة لأطول فترة ممكنة في الجو المائل للبرودة، وتحفظ الأفلام في علب معدنية أو بلاستيكية لتحفظها من الرطوبة والتأكسد والأتربة. وترتب بشكل عمودي في حاملات خاصة تماثل حاملات ترتيب الاسطوانات، ثم توضع على رفوف أو خزائن خاصة، ومن مميزات الحفظ العمودي سهولة الوصول إلى الفيلم عند الحاجة إليه، أما اذا وضعت الأفلام أفقيا فوق بعضها البعض فيتعذر الاهتداء إلى الفيلم المطلوب بسهولة.

ولا يجب ترك الأفلام مدة طويلة داخل العلب بدون فحص، إذ أن الأفلام قد تتعرض للتلف من قلة الاستخدام، لذا فإن صيانتها تستلزم وضع جدول زمني لفحصها دوريا في مواعيد ثابتة للتأكد من صلاحيتها . ويتم فحص الأفلام بواسطة جهاز الفحص (Visioner)الذى يمكن الفاحص من مشاهدة أجزاء قصيرة من الفيلم لمعرفة مدى جودتها أو حاجتها إلى الإصلاح.

وتتعرض الأفلام للقطع أو التمزق خلال عرضها، أو لأى سبب آخر، لذلك يجب وصل الأطراف المقطوعة وإجراء عمليات اللحام بدقة حتى لاتترك أثرا. ويتم لحام الأفلام باستعمال «سائل لحام الأفلام» الذى يتكون أساسا من قطع من مادة «السيلولويد»، وهى المادة التي تصنع منها الأفلام، مذابة في مادة «الأسيتون». ويستخدم مكبس لحام الأفلام لضمان التثبيت الجيد لطرفى الفيلم. ولقد استحدثت أشرطة للحام الأفلام بدلا من استخدام السائل، يمكن عن طريقها لحام الأفلام في سهولة ويسر.

ومن الإجراءات الواجب اتباعها للعناية بالأفلام في حفظها واستخدامها وتداولها،

الإجراءات التالية :

- عدم تثبيت الفيلم فى جهاز العرض، إلا بعد التأكد من صلاحيته، حتى لايتسبب فى اتلاف الفيلم .

- عدم استخدام جهاز عرض فيلم صامت لفيلم ناطق، حيث إن الفيلم الناطق به ثقوب على جانب واحد فقط، بينما الفيلم الصامت به ثقوب على الجانبين، ولذا فإن جهاز عرضه به تروس مسننة على الجانبين .

- عدم ترك الفيلم فى جهاز العرض بعد الانتهاء منه، وإنما يجب إعادة لفه على بكرته الأصلية، ووضعه فى علبته الخاصة فورا.

- الحذر من لمس سطح الفيلم باليد حتى لاتظهر عليه بصمات الأصابع، وإنما يمسك من حافتيه فقط.

- التأكد من نظافة مجرى الفيلم فى جهاز العرض حتى لايلوث سطح الفيلم بالأتربة أو يخدش.

- الحرص على الوضع الصحيح للفيلم بجهاز العرض قبل تشغيله.

- فحص الأفلام على فترات دورية للتأكد من سلامتها وصلاحيتها للاستخدام.

وتعد صيانة جهاز العرض، وفق التعلميات المحددة لكل جهاز، صيانة غير مباشرة للأفلام، إذ كلما كان جهاز العرض سليما وصالحا تم عرض الفيلم دون حدوث أى تلف به، أما إذا كانت ممرات الفيلم فى الجهاز غير نظيفة فإنها تتسبب فى اتساخ الفيلم .

٧ - حفظ وصيانة التسجيلات المرئية :

التسجيلات المرئية من المواد الحساسة التى يلزم العناية القصوى بها، حيث إنها معرضة للتلف إذ لم تحفظ حفظا جيدا يبعد عنها كافة المؤثرات الضارة التى قد تؤثر على جودتها. كما أنها معدة بطريقة تختلف تقنيا عن الطريقة التى تعد بها التسجيلات الصوتية، لذا فإن مسكها باليد، أو محاولة فتح علبة الكاسيت له تأثيرات ضارة على كل من الشريط وجهاز التسجيل.

ومن الشروط الأولية لحفظ أشرطة الفيديو كاسيت وضعها فى العلب الكرتونية أو البلاستيكية الخاصة بها فور الانتهاء من عرضها، حيث إن ذلك يضمن عدم تعرضها

للأتربة أو التلف، ثم ترتيبها فى أماكنها على الرفوف المعدة لحفظها داخل خزائن خاصة. ويراعى وضعها عمودياً حتى يمكن قراءة عنوان الشريط والمدة التى يستغرقها، وموضوعه، ورقميه العام والخاص، حيث جرت العادة على تدوين هذه البيانات على جانب الغلاف أو الحافظة ، ويظهر كأنه كعب كتاب حتى يمكن الاستدلال عليه فى سرعة.

أما بالنسبة لأقراص الفيديو (الفيديو ديسك) فتحفظ أيضا فى وضع عمودي بعد وضعها فى غلاف رقيق أولا، ثم فى غلاف من الكرتون السميك ثانيا. وتحفظ أحيانا فى ألبومات معدة لهذا الغرض، مثلها فى ذلك مثل الألبومات التى تحفظ بها الأقراص الصوتية. ويجب مراعاة عدم وضع أقراص الفيديو فوق بعضها البعض، إذ أن ذلك يؤثر على استوائها، وقد يتسبب فى التوائها وتعرجها، مما يجعلها غير صالحة للاستخدام .

وبصفة عامة يمكن اتباع الاجراءات التالية للعناية بأشرطة الفيديو كاسيت:

(أ) إبعادها عن أشعة الشمس المباشرة، أو المصادر الحرارية كالدفايات الكهربائية وغيرها.

(ب) ابعادها عن المجالات المغناطيسية التى قد تؤدى إلى محو الشريط المرئى أ و تشويه التسجيل به، لذا فإنه يجب عدم وضعها بالقرب من أجهزة التليفزيون أو السماعات أو أجهزة التسجيل أو المحولات.

(جـ) تداولها برفق وحملها بعناية حتى لاتتعرض للهزات العنيفة أو السقوط على الأرض مما قد يؤدى إلى كسرها أو تلفها.

(د) الحرص على اعادة الشريط إلى بكرته الأصلية قبل استعماله مرة أخرى، حيث إن الشريط يتحرك من اليسار إلى اليمين ويقف عند النهاية، ولذلك يجب إعادة لفه على البكرة اليسرى أى بكرة الإرسال.

(هـ) مراعاة حفظها بعيدا عن التراب أو الغبار أو الرطوبة.

(و) التأكد من صلاحية جهاز الفيديو ونظافة مجموعة الرؤوس به قبل وضع الفيديو كاسيت، حيث إن عدم صلاحية الجهاز أو عدم نظافة الرؤوس تتلف الشريط أو قد تدمر جزءاً منه.

مصادر الفصل الخامس

١ - Library Association. *Library Resource Provission in Schools:Guidelines and Recommendations.* - New ed.- London: The Library Association, 1977.- p . 12-22

٢ - Bonn, George S. "Evaluation of the Collection" *Library Trends.*- Vol. 22,No. 3. (January 1964).- p 265- 304

٣ - Lancaster, F. Wilfird. *The Measurement and Evaluation of Library Services* .- Washington, D.C: Information Resourecs Press, 1977.- p. 165.

٤ - Gardner, Richard K. *Library Collections: Their Origin, Selection, and Development,*.- New York: McGraw- Hill, 1981.- p. 234.

٥ - Lancaster, F. Wilfrid. Op. Cit, p. 165.

٦ - Withers, F.N. *Standards for Library Service: An International Survey.*- Paris: Unesco, 1974 .

٧ - Ibid., p. 395 .

٨ - Ibid., p. 357 .

٩ - Ibid . p. 365

١٠ - Ibid., p. 358 .

١١ - Ibid., p. 375 .

١٢ - American Association of School Librarians, ALA, and Association of Educational Communications and Technology. *Media Programs: District and school.*- Chicago: ALA; Washington: AECT, 1975.- p. 69- 70.

١٣ - Spiller, David. *Book Selection: An Introduction to Principles and Practice.* - 3 rd ed.- London: Clive Bingley, 1980.- p. 120

١٤ - Bonn. Loc. Cit.

١٥ - American Library Association, Resources and Technical Services Division, Resource Section Development Committee. *Guidelines for the Evaluation of Libarary Collection.*- Chicago: ALA, 1977.- p. 9.

١٦ - American Association of School Librarians, Op. Cit., p. 70

١٧ - Withers, F. N. OP. Cit,. p.364.

١٨ - Ibid.p . 391.

١٩ - Ibid., p. 351.

٢٠ - Ibid., p. 404- 405

٢١ - American Association of School Librarians, OP. Cit., p. 65.

٢٢ - خليفة، شعبان عبدالعزيز « مبانى المكتبات المدرسية وتجهيزاتها ». - *مجلة المكتبات والمعلومات العربية*. - س٢، ع٢، (أبريل ١٩٨٢) .- ص ٢٧- ٤٥.

٢٣ - Lucker, Jay K. "Library Resources and Bibliographic Control".- *College and Research Libraries*.- (March, 1979).- p. 141- 153.

٢٤ - Gardener, Richard K., OP. Cit., p. 212.

٢٥ - Ibid., p. 213.

٢٦ - DeCandido, Robert. 'Preserving Our Library Mateials'.- The *Library Scene* - (March, 1979).- p. 4-6

٢٧ - Sharma, J. *S. Library Organization*.- Dehhi: Vikas Publishing House, 1978.- p. 85- 86.

٢٨ - De Candido, L oc. Cit.

٢٩ - Ibid.

٣٠ - Library Association, OP. Cit., p. 24.

٣١ - Gardner, OP., Cit. p. 214.

٣٢ - فارجو، لوسيل ف. *المكتبة المدرسية/* تأليف لوسيل فارجور؛ ترجمة السيد محمد العزاوى؛ مراجعة أحمد أنور عمر؛ تقديم محمود الشنيطى.- القاهرة: دار المعرفة، ١٩٧٠ .- ص ٤٢٩ .

الفصل السادس

إدارة المكتبة المدرسية الشاملة

الفصل السادس

إدارة المكتبة المدرسية الشاملة

يرتبط نجاح أى نشاط أو مشروع بمدى فعالية الإدارة القائمة عليه، والتى تضع السياسات والخطط والأهداف التى يجب تحقيقها، ثم تتابع تنفيذ الخطط طبقاً للأهداف الموضوعة، وتقوم بتعديل المسار خلال التنفيذ إذا قابل عقبات أو معوقات تحد من العائد المستهدف. ولقد تأكدت أهمية الإدارة وفعاليتها فى جميع دول العالم سواء فى المشروعات الإنتاجية أم الخدمية. ويمكن القول بصفة عامة أن أساسيات علم الإدارة واحدة فى كافة المجالات، «ولها تطبيق عام وشامل فى كل نوع من أنواع المشروعات وعلى أى مستوى فيه» (١). إلا أن طبيعة كل مجال أو مشروع تحتم وجود قدر من الاختلافات التى تستدعى وضع التفصيلات التى تميز كل مجال أو مشروع عن غيره .

وقد ظهرت حركة الإدارة العلمية فى بداية القرن العشرين عندما نادى فريدريك تايلور Frederick Taylor إلى الأخذ بمبادىء الإدارة الصناعية وتطبيقها فى كافة مجالات الإدارة. ثم تطورت الإدارة بعد ذلك على يد عدد من العلماء البارزين الذين وضعوا أسس علم الإدارة من أمثال هنرى فايول Henry Fayol، وليندول ايرويك Lyndoll Urwick ، وجوليك O.H. Gulick، ومالفين كوبل Malvin Copel، وعدد آخر من علماء الإدارة. ولقد طبقت مبادىء الإدارة بنجاح وفعالية فى مجالات عديدة، مثل إدارة الأعمال، إدارة المكاتب، والإدارة العامة .

وعندما نمت الخدمة المكتبية وتطورت وتشعبت واتصلت بكثير من المجالات، خاصة المجالات العلمية والتعليمية والبحوث والمعلومات وغيرها. وأصبح للمكتبات مؤسسات وتنظيمات بلغت حدا من التعقيد فى كثير من الأحيان، استخدمت الإدارة العلمية بمفهومها الواسع، وطبقت مبادئها على المكتبات. وتصدى عدد من المؤلفين المشهورين للكتابة فى مجال إدارة وتنظيم المكتبة فى كافة أنواع الخدمات المكتبية سواء أكانت جامعية أم

مدرسية أم عامة أم متخصصة. ومن الطبيعى أن تختلف إدارة المكتبة عن الإدارة فى غيرها من المؤسسات والمنظمات، إلا أنه لا يمكن النظر إليها على أنها مجال منفصل عن الفلسفة العامة والمبادىء الأساسية لعلم الإدارة كما وضعه الرواد الأوائل. وعلى هذا الأساس تأصل علم إدارة المكتبات، وأصبح علم معترفا به ويدرس فى كثير من مدارس ومعاهد المكتبات .

وقبل تناول إدارة المكتبة المدرسية فإنه من الواجب استعراض التعريفات المختلفة لمفهوم الإدارة ، نجد فى اللغة الانجليزية ثلاثة مصطلحات هى : Administration – Management – Organization، وهناك فروق واختلافات بين كل مصطلح وآخر كما يظهر من العرض التالى :

الإدارة Administration « تطلق عادة فى المجال الحكومى، وتعنى تنسيق جهود الأفراد والجماعات لتحقيق الأهداف الموضوعة وتشمل مرحلة التخطيط والتنظيم والتوظيف والتوجيه والتنسيق والإبلاغ والتمويل والرقابة » (٢). ومنها اشتق مصطلح الإدارة العامة .

الإدارة Management « توجيه وتسيير أعمال المشروع بقصد تحقيق أهداف محددة، ويقوم شاغلو هذه الوظيفة بالتخطيط ورسم السياسات والتنظيم والتوجيه والرقابة» (٣) .

التنظيم Organization « العملية التى تنشأ مركبا متكاملا من العلاقات الوظيفية داخل الكيان الكلى فيتم بمقتضاها تحديد المسئوليات والسلطات بحيث يتمكن الأفراد من العمل مع بعضهم البعض بكفاءة فى سبيل تحقيق الأهداف المحددة، ويتم ذلك عن طريق وضع الهيكل أو الإطار الذى يجرى على أساسه النظام الإدارى لعمل مادى عناصره الاختصاصات، السلطات، المسئوليات، التبعات، الإشراف، مستويات الوظائف، علاقات العمل الداخلية » (٤) .

أما الإدارة العلمية Scientific Management فهى «حركة فنية إدارية ظهرت فى الولايات المتحدة فى العشر الأخير من القرن التاسع عشر ورسم خطوطها الأساسية فردريك تيلور. وقد اهتمت بدراسات الوقت والحركة ووضعت مبادىء تسترشد بها الإدارة فى تحقيق زيادة الإنتاج عن طريق الاختيار العلمى للعمال والتدريب والملاحظة الفعالة لأعمالهم، وتشجيع العمال عن طريق حوافز الإنتاج» (٥) .

ومن استعراض هذه التعريفات للمصطلحات الثلاثة يتضح أن هناك إختلاف فيما بينها تبعا لميدان تطبيقها. ويستخدم في اللغة العربية لفظ واحد هو «الإدارة» إلا أنه يخصص لكل مجال تعريف محدد، مثل : الإدارة العامة، إدارة الأعمال، إدارة الإنتاج، الإدارة التعليمية.. وغيرها .

وكما سبق القول فإن عناصر ومفاهيم الإدارة يمكن تطبيقها بصفة عامة على كل ميادين الإدارة، ومع ذلك فإن إدارة المكتبة لها بعض خصائصها المميزة التي تتميز بها من حيث الأغراض والوظائف. ولقد حلل هنرى فايول العملية الإدارية إلى خمسة عناصر رئيسية هي :

١ - التخطيط .
٢ - التنظيم .
٣ - القيادة (إصدار الأوامر) .
٤ - التنسيق .
٥ - الرقابة .

أما جوليك فقد حدد سبعة عناصر رئيسية هي :

١ - التخطيط .
٢ - التنظيم .
٣ - العاملون
٤ - التوجيه .
٥ - التنسيق .
٦ - التقرير .
٧ - الميزانية .

وإذا حللنا وظائف المكتبة الإدارية نجدها تشتمل على كل هذه العناصر، ومن الطبيعي أنها تتداخل فيما بينها، ومثل المكتبة في ذلك مثل بقية المؤسسات والمنظمات الأخرى التي تطبق الإدارة وتطوعها لاحتياجاتها المتميزة عن غيرها. وباختصار يمكن القول بأن إدارة المكتبة «تتضمن كل الأشياء التي تأخذ مكانا منها من وقت إنشائها لخدمة احتياجات معينة إلى اللحظة التي تؤدي خدمة ما لتلبية الاحتياجات، ويتضمن ذلك بالطبع الأهداف والطرق والتسهيلات. وتهتم بالقوى العاملة والمواد وكيفية استخدامها لتحقيق الأهداف بأقل تكلفة ممكنة» [٦] .

وعلى ذلك فإن إدارة المكتبة تتضمن جميع التسهيلات من مبنى وأثاث ومجموعات وعاملين وإعداد فني لتخزين المعلومات وتسهيل استرجاعها لتحقيق الأهداف التي ينبغي انجازها، كما تتضمن التشريعات المكتبية من لوائح وقرارات التي تسير الخدمات وتؤدي

على أساسها، ويتم بموجبها تداول المواد. كما تتضمن الاجراءات الإدارية الواجب اتباعها.

أولا - سياسة المكتبة المدرسية :

من المبادىء الأساسية التى يجب أن توضع فى دائرة الاهتمام عند تخطيط خدمات المكتبات المدرسية، صياغة سياسة شاملة، ترسم أبعاد الخدمة وحدودها ومجالاتها، وتحدد الأهداف والأغراض التى تعمل المكتبة على الوفاء بها، وترشد القرارات التى يتم اتخاذها، وتحفز العاملين المنوط بهم تقديم الخدمات. والمقصود بالسياسة «مجموعة القواعد العامة التى تؤدى إلى توفير فهم عام، وإدراك شامل لدور المكتبة المدرسية، وتوجه وترشد العاملين عند اتخاذ القرارات». وبمعنى آخر «مجموعة قواعد وتعليمات وإرشادات لتوجيه سلوك العاملين فى مجالات العمل المكتبى المختلفة نحو تحقيق الأهداف المنوطة بالمكتبة» .

ونظرا لتعدد مجالات الخدمة المكتبة، وتنوع مسئولياتها فإنه يمكن صياغة أكثر من سياسة للمكتبة، بحيث تختص كل سياسة منها بجانب معين من جوانب الخدمة. ويطلق عليها سياسات نوعية فرعية، ومن أمثلتها السياسات التالية :

- سياسة الإدارة، توضح من يصنع ماذا، وكيف تتخذ القرارات، وما إلى ذلك .
- سياسة بناء وتنمية المجموعات .
- سياسة تدريب العاملين أثناء الخدمة .
- سياسة إعارة المواد .

وتطبق هذه السياسات فى إطار السياسة الشاملة للمكتبة التى تحدد الأهداف والخدمات عن طريق هذه السياسة الشاملة يمكن تحقيق الأهداف التالية :

- تشجيع المعلمين والطلاب على فهم دور المكتبة داخل المجتمع المدرسى .
- توفير المعلومات والبيانات الأساسية عن احتياجات المستفدين .
- ضمان المعاونة الإدارية فى التخطيط، والتمويل، وتنظيم وتقييم الخدمات المكتبية، لتحقيق متطلبات السياسة من تحديد الأهداف والأغراض، وتقييم النظم لإنجاز العمل بالمكتبة، وتوفير مصادر المعلومات، وتحديد أدوار العاملين ومسئولياتهم، وتحديد إجراءات التقييم (٧) .

ومن الطبيعى أن يكون لكل مدرسة سياسة خاصة لمكتبتها، حيث إن هناك إختلافا بين كل مدرسة وأخرى فى بيئتها الداخلية والخارجية. ولذلك فإنه من المهم أن يكون لكل

مكتبة. مدرسية سياستها، فى إطار السياسة العامة للمدرسة ذاتها، التى تحدد أهدافها، وكيف تعمل على تحقيقها. ومن خلال فهم كامل لهذه السياسة، فإنه يمكن وضع سياسة المكتبة لتحقيق التكامل والتنسيق بين العملية التعليمية من ناحية، والخدمة المكتبية من ناحية أخرى .

وفضلا عن ذلك فإن أخصائى المكتبة وادراكه لسياسة المدرسة، فإنه سيكون قادرا على اتخاذ القرارات، والتصرف حيال المشكلات التى تصادفه خلال العمل، حيث إن الوعى بالأهداف يمثل الخطوة الأساسية لاتخاذ القرارات .

أما من ناحية التباين بين كل مدرسة وأخرى فيمكن إيجازه فيمايلى :

- المناهج التعليمية التى تطبق بالمدرسة .
- طرق التدريس المستخدمة، وهذه لاتختلف بين مدرسة وأخرى فحسب، ولكنها قد تختلف داخل المدرسة الواحدة أيضا. حيث تتحكم فيها قدرات المعلمين، مستويات أعمار التلاميذ وقدراتهم ومستوى تحصيلهم، فضلا عن المقررات الدراسية التى يتم تدريسها.
- التزويد بالمصادر التعليمية، وكيفية تنظيمها واستخدامها .
- تنظيم التلاميذ لأغراض تدريس المناهج، والأنشطة التربوية، والرعاية الطلابية [٨] .

وبالنسبة للأهداف التى تعمل السياسة على تحقيقها، فإنها هامة جدا من منطلق أنها تحدد النتائج المطلوب الوصول إليها. ويجب أن تكون صياغة هذه الأهداف من الوضوح والتركيز بحيث يمكن للعاملين استيعابها، حيث إن وضوح الهدف وتحديده بصورة كاملة سيوفر حافزا لكل فرد من العاملين، ويعمل على تحقيقه.

ومن المناسب فى هذا المجال ذكر أهم ماتضمنه بيان جمعية المكتبات البريطانية عن الدور المتوقع للمكتبة المدرسية، والأهداف التى تعمل على تحقيقها، فيمايلى :

- توفير مصادر شاملة لمواد التعلم فى جميع أشكالها لاستخدام التلاميذ كأفراد، وكجماعات صغيرة، وفى إثراء المنهج الدراسى، وتدعيم الثقافة، ومواكبة المتطلبات الإضافية، وتوفير الفرص الكافية لاستعارة المواد واستخدامها بالمنزل،

وتوفير مخزن للمواد والأجهزة لاستخدام المعلمين والتلاميذ داخل الفصول .

- تنظيم جميع المواد الوثيقة الصلة بعمليات التعليم والتعلم داخل المدرسة، وإتاحة استرجاع المواد عن طريق فهرس شامل بمحتويات المكتبة من المواد .
- العمل كهمزة وصل بين المدرسة والهيئات والمؤسسات الخارجية التى يمكن أن توفر رصيدا من المعلومات يمكن استخدامه بواسطة التلاميذ والطلاب والمعلمين .
- اقتناء وبث المعلومات اللازمة لأعضاء هيئة التدريس لمقابلة احتياجاتهم المهنية .
- بذل المعونة لأعضاء هيئة التدريس بالمدرسة وإرشادهم فى اختيار المواد المناسبة لتحقيق الأهداف التعليمية .
- توفير الفرص الكافية لأعضاء هيئة التدريس والتلاميذ والطلاب لاستخدام المواد التعليمية المتصلة باحتياجاتهم، وتدريبهم على الاستفادة القصوى من تسهيلات مكتبة مركز المصادر التربوية .
- توفير الإمكانات اللازمة، إذا تيسر ذلك، لإنتاج المواد التعليمية داخل المدرسة بواسطة المعلمين والتلاميذ .
- توفير الإمكانات اللازمة لاستخدام المواد السمعية والبصرية، وإجراء الصيانة اللازمة لأجهزة العروض الصوتية والضوئية .
- إن قيام المكتبة المدرسية بهذه الوظائف، وتعهدها بهذه المسئوليات، لا يمكن بأى حال من الأحوال، أو تحت أى ظرف من الظروف، أن يؤثر على قيام المكتبة بدورها التقليدى نحو غرس عادة القراءة والاطلاع لدى التلاميذ والطلاب، وإثراء خيالهم، وتنمية قدراتهم الابتكارية [٩] .

ثانيا - المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية :

من أهم ما يميز مهنة المكتبات هو التزامها بنوع من وحدة التطبيق فى الاجراءات الفنية والإدارية وما يتصل بها من أنشطة. ويحدد الأستاذ الدكتور سعد الهجرسى قطاعات المعايير الموحدة للمكتبات على النحو التالى :

- «معايير إنتاج الأوعية .
- معايير الاختيار والاقتناء .

- معايير التنظيم الفنى والتحليل بما يشمل الضبط الببليوجرافى .
- معايير الخدمة والاسترجاع .
- معايير الإدارة والنظم العامة » (١٠) .

وما يعنينا فى مجال إدارة المكتبة هو قطاع « معايير الإدارة والنظم العامة » التى تستخدم كخطوط عريضة وإرشادات للعمليات المتصلة بتخطيط وتنفيذ الخدمات المكتبية وما يتصل بها من أنشطة فنية وإدارية. وهى ليست بديلاً عن التخطيط، وإنما هى عبارة عن مستويات محددة تمثل الحد الأدنى من المتطلبات والمقومات الضرورية للخدمة المكتبية، فإذا جاوزت هذا الحد أصبحت مقبولة ويعترف بها من قبل السلطات، أما إذا قصرت عن بلوغ هذه المستويات كانت غير فعالة وغير مقبولة ولا يعترف بها. وعلى هذا يمكن تعريف المعايير الموحدة للمكتبات ومراكز المعلومات بأنها « قواعد وإرشادات أو توجيهات وصفية وكمية تساعد الإدارة فى التعرف على الحد الأدنى من المدخلات المتعلقة بالمواد والأفراد والتسهيلات المادية ومدى جودة مخرجاتها من خدمات مرغوبة » (١١) .

وتتضمن المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية الجوانب التالية : -
المبنى والأثاث - الموازنة - المقتنيات (مجموعات المواد) - العاملون .

ولقد اهتمت كثير من الهيئات والجمعيات المكتبية المهنية فى عدد كبير من دول العالم بإنشاء وإقرار مجموعة من المعايير الموحدة لمختلف أنواع المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات، كما اهتمت بمراجعة هذه المعايير مراجعة مستمرة وبصفة دورية على سنوات متقاربة، للتأكد من مناسبتها وصلاحيتها لمقابلة المتغيرات والتطورات التى تحدث فى مجال المكتبات، ووسائل الاتصال الحديثة التى تعتمد عليها الخدمة المكتبية فى الوقت الحاضر، وتأتى المكتبات المدرسية فى مقدمة أنواع المكتبات من حيث إقرار المعايير الخاصة بها، والاهتمام بتنقيحها وإدخال التعديلات اللازمة عليها حتى تستطيع مواكبة التغيرات التى تحدث فى مجال الخدمات المكتبية من ناحية، وفى مجال الأساليب والنظم التعليمية والتربوية من جهة أخرى. وعلى سبيل المثال، فقد أصدرت الهيئات المعنية بالمكتبات المدرسية بالولايات المتحدة ستة معايير إبتداء من معايير (ستيرن) عام ١٩٣٠ إلى معايير ١٩٨٨؛ بل إن المعايير التى اشتركت فى اعدادها جمعية أمناء المكتبات المدرسية الأمريكية (AASL)، وجمعية وسائل الاتصال وتكنولوجيا التعليم (AECT) وصدرت بعنوان (Media Program : District and School) عام ١٩٧٥، تم تعديلها بعد ثلاثة عشر عاما فقط من صدورها، حيث اشتركت الجمعيتان فى إصدار معايير جديدة،

تتوافق مع التغيرات التى يتوقع حدوثها فى القرن الحادى والعشرين ونمو قوة المعلومات وتعاظمها وصدرت بعنوان (Information power)

كما تبنت منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلوم والثقافة (اليونسكو) قضية المعايير الموحدة لمختلف أنواع المكتبات، فأعدت دراسة مسحية دولية للمعايير الموحدة للمكتبات فى عشرين دولة من دول العالم تمثل القارات الخمس، وصدرت هذه الدراسة المسحية فى مجلد خاص بعنوان (Standards for Library Service: An Intenational Survey) وذيل بتوصيات محددة للاسترشاد بها عند إنشاء وإقرار معايير موحدة لمختلف أنواع المكتبات بالدول النامية .

وفيما يتعلق بالدول العربية، فإنها لم تقر معايير موحدة للمكتبات المدرسية حتى الآن، بالرغم من مطالبة العاملين فيها بإصدار مثل هذه المعايير التى تمثل ضرورة ملحة فى الوقت الحاضر، حيث زاد الاهتمام بالمكتبات المدرسية، وأصبحت تشكل، بصورة أو بأخرى، مرفقا مرموقا من مرافق المدرسة العربية. ومن الطبيعى أن هذا لايعنى أن المكتبات المدرسية فى الدول العربية لا تتبع نوعا من التوحيد فيما يتصل بالمعايير الإدارية الخاصة بالمبانى والأثاث والأدوات والأجهزة ومجموعات المواد، إلا أنها لم يصدر اعتراف رسمى بها من السلطات التعليمية والجمعيات المهنية بحيث يمكن الالتزام بها على نطاق واسع .

ومما لا شك فيه أن وجود الخدمة المكتبية المدرسية وفعاليتها فى تحقيق الأهداف التعليمية والتربوية يتطلب توفيرالمقومات المادية الأساسية التى تتمثل فى المبنى والأثاث ومجموعات المواد والتجهيزات المناسبة، بالإضافة إلى العنصر البشرى اللازم لأداء الخدمة وإدارتها، فضلا عن التوجيه والإرشاد. وعلى هذا الأساس يمكن القول بأن «الخدمة المكتبية تقوم على ثلاثة أقطاب رئيسية هى المبنى والمواد والموظفون، وأى خلل فى قطب منها يؤدى إلى فشل القطبين الأخيرين فى تحقيق مهمتهما » [١٢]. وينطبق هذا القول إلى حد كبير على المكتبات المدرسية حيث إن وجود مكتبة حقيقية يحتم تخصيص مكان مناسب لمكتبة رئيسية، وتزويده بالأثاث والأجهزة ومجموعات المواد، وتوفير القوى المؤهلة فنيا وتربويا. كما أن أى تنظيم للخدمة المكتبية المدرسية لا يضع فى اعتباره وجود مكتبة رئيسية متكاملة بكل مدرسة، يعد تنظيما قاصرا ولا يحقق الهدف من الخدمة المكتبية المدرسية،

ودورها فى إكساب الطلاب خبرات ومهارات مكتبية متنوعة، لا يمكن إكسابها، أو اطراد نموها إلا داخل مكتبة متكاملة .

ولأهمية المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية، أصدرت وزارة التربية والتعليم بمصر النشرة العامة رقم (٧) بتاريخ ١١/٢/١٩٩٠ بشأن المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية، وتم تطبيقها فى العام الدراسى التالى .

١ - مبنى المكتبة والأثاث :

يعد مبنى المكتبة من أهم مقومات الخدمة المكتبية، بل إنه المرتكز الأساسى الذى تقدم فيه خدماتها، إذ لا يعقل وجود خدمة مكتبية بدون مكان مناسب لممارسة هذه الخدمة والقيام بالأنشطة المختلفة، فضلا عن إسكان الكتب والمواد التعليمية الأخرى التى تقتنيها المكتبة. ويحقق وجود مكتبة رئيسية بالمدرسة عدة أهداف، من أهمها الأهداف التالية :

- تزويد التلاميذ والطلاب بخبرة مكتبية حقيقية تماثل وضع المكتبة فى الجامعة، أو المكتبة العامة، ويكتسبون بالتالى العديد من المهارات المكتبية التى تساعدهم على الاستخدام الواعى والمفيد لمختلف أنواع المكتبات المتوافرة بالمجتمع .
- الاقتصاد فى النفقات، حيث إن وجود مكتبة رئيسية بالمدرسة يعد أوفر الخطط اقتصادا فى النفقات، لأنها تحد من النفقات غير الضرورية الناشئة عن تكرار العناوين اللازمة لمكتبات الفصول .
- وضع كل مجموعات المواد التى تقتنيها المكتبة تحت تصرف العدد الأكبر من الطلاب فى المدرسة طول الوقت خلال اليوم المدرسى .

ويركز المكتبيون على ضرورة توافر عدد من المواصفات التى تجعل من مبنى المكتبة مناسبا لأداء وظائفها وخدماتها، ومن أهم هذه المواصفات مايلى :

مناسبة الموقع : من حيث توسطه بالمدرسة بحيث يسهل الوصول إليه، مع بعده عن مصادر الضوضاء والإزعاج، حتى تتم القراءة فى جو هادىء مريح .

جودة الإضاءة والتهوية الطبيعية : حيث إن تواجد عدد كبير من الطلاب فى المكتبة يتطلب تجدد الهواء باستمرار، حتى يتم الاستفادة من مصادر المكتبة فى جو منعش صحى. كما أن الاضاءة الطبيعية الجيدة تتيح القراءة فى جو طبيعى لا يجهد العين .

المساحة : إن توفير مساحة كافية لكل قارىء لكى يستطيع القراءة فى هدوء دون أن يزعج غيره يعد أمرا ضروريا فى المكتبة المدرسية.. ويجب أن تستوعب المكتبة تلاميذ فصل كامل عند حضورهم إلى المكتبة مع مدرسهم لتنفيذ حصة المكتبة كما أن مساحة المكتبة يجب أن تستوعب مقتنيات المكتبة من المواد، وتسمح بترتيب الأثاث بدون معوقات أو تكدس. ويمكن القول بأنه كلما كانت مساحة المكتبة كبيرة كانت فى وضع يمكنها من أداء وظائفها المتنوعة فى سهولة ويسر، ودون معوقات تحد من حرية الحركة .

ولقد اهتمت المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية بوحدات المكتبة ومساحتها، حيث حددت الوحدات الضرورية للمكتبة على النحو التالى :

قاعة للمطالعة وإسكان الكتب - حجرة مناقشة كبيرة - حجرة مناقشة صغيرة - مكتبة مهنية للمعلمين - حجرة حفظ وترتيب الوسائل التعليمية وأجهزاتها - حجرة الإجراءات الإدارية والفنية (التزويد - تسجيل المواد - الإعداد الببليوجرافى) - حجرة أمين المكتبة .

وربطت هذه المعايير بين مساحة هذه الوحدات وبين عدد الطلاب بالمدرسة، ومن مجموع هذه المساحات يتم تحديد الحد الأدنى من مساحة المكتبة. ومن أمثلة ذلك المعايير التى وضعتها جمعية المكتبات البريطانية، حيث نصت على أن تكون مساحة المكتبة كافية لاستعاب عشر عدد الطلاب بالمدرسة فى وقت واحد، ويخصص لكل تلميذ ٢٥ قدما مربعا، بالإضافة إلى ٣٠٠ قدم مربع للعمليات الإدارية والفنية. وعلى ذلك فإن المدرسة التى يبلغ عدد طلابها ٩٩٠ طالبا مثلا، فإن مساحة المكتبة بها يجب ألا تقل عن ٢٧٧٥ قدما مربعا [١٣]، أى ٣١٠ مترا مربعا تقريبا .

ويلاحظ أن مبانى المكتبات المدرسية فى الدول العربية لم تصمم على أنها مكتبات وفق مواصفات محددة، ولذلك فإنها تعانى من ضيق المساحة وعدم توافر الاشتراطات والمواصفات المكتبية السليمة، وفى بحث ميدانى عن مبانى المكتبات المدرسية فى مصر توصل الأستاذ الدكتور شعبان عبدالعزيز خليفة إلى أن «الغالبية الساحقة من مبانى المكتبات المدرسية فى مصر لم تصمم أساسا لتكون مكتبات، بل كانت لأغراض أخرى ثم تلوى لاستيعاب الأغراض المكتبية» [١٤]. وتنطبق هذه النتيجة على المكتبات المدرسية فى غالبية الدول العربية بشكل أو بآخر. لذلك كان من أهم الأمور وألزامها الاهتمام بمبانى

المكتبات المدرسية فى الوطن العربى، ووضع مواصفات مناسبة لها حتى تأخذ المكتبات دورها الطبيعى فى كافة المجالات الثقافية والتعليمية والتربوية .

ولقد حددت المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية المصرية فى النشرة العامة التى سبقت الإشارة إليها كمايلى :

١ - المساحة :

المدرسة الابتدائية	من ٤٨ م٢ إلى ٩٦ م٢
المدرسة الإعدادية (المتوسطة)	من ٧٢ م٢ إلى ١٢٠ م٢
المدرسة الثانوية وما فى مستواها	من ١٢٠ م٢ إلى ١٦٨ م٢

٢ - الموقع :

يراعى أن يكون فى مكان يسهل الوصول إليه، جيد التهوية والإضاءة الطبيعية .

٣ - وحدات المبانى :

المدرسة الابتدائية : قاعة المطالعة تضم المجموعات والأثاث بالإضافة إلى مكتب أمين المكتبة .

المدرسة الإعدادية : قاعة مطالعة + (ركن للعمليات الفنية) .

المدرسة الثانوية : قاعة مطالعة + حجرة للمواد السمعية والبصرية .

ويلاحظ أن هذه المعايير تمثل الحد الأدنى، كما أنها تقل عن المستويات العالمية فى الدول المتقدمة. ولكن روعى فى تحديدها الظروف الخاصة التى تمر بها المدارس نتيجة لازدياد الطلب على التعليم، وزيادة كثافة الطلاب بالمدارس .

وإذا كانت المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية تعتنى بالمبنى والمواصفات الواجب توافرها فيه كما سبق تناولها فى الفقرات السابقة، فإن الأثاث والتجهيزات المكتبية الأخرى تعد جزءا متمما لا غنى عنه فى المكتبات المدرسية، ويجب أن توجه له نفس العناية الموجهة للمبنى. ولقد أمكن خلال الممارسة الميدانية وتجربة أشكال وأنواع مختلفة من الأثاث، التوصل إلى أثاث نمطى موحد لتزويد المكتبات به. وقد قامت بعض الشركات العالمية بقصر نشاطها على إنتاج أثاث مكتبى نموذجى وفق مواصفات معيارية تتضمن

أنواع الأخشاب المستخدمة، ومقاسات وحدات الأثاث، وغير ذلك من المواصفات. وتلجأ المكتبات المدرسية فى الخارج إلى شراء الأثاث من الشركات المتخصصة بإنتاجه وتوزيعه، وهى فى هذا تضمن الحصول على أثاث معيارى جيد الصناعة، فضلا عن توحيد شكل ومقاسات وحدات الأثاث بها .

ويمكن القول أن من أهم مواصفات الأثاث الجيد توافر المتانة به حتى يتحمل كثرة الاستخدام من الطلاب، وصلاحيته العملية والوظيفية للأغراض المستهدفة منه، وتوافر الجوانب الجمالية الفنية، ومطابقته للمعايير والمواصفات المرعية، فضلا عن التنوع للبعد عن النمطية والرتابة التى تشعر الطلاب بالملل. كما يجب أن تفى قطع الأثاث بأعداد الطلاب ومستخدمى المكتبة، بمعنى أن يكون عددها كافيا لاستيعاب المواد من ناحية ولأعداد الطلاب المنتظر استخدامهم للمكتبة من ناحية أخرى (١٥) .

ولقد حددت المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية المصرية فى النشرة العامة رقم (٧) بتاريخ ١١/٢/١٩٩٠ وحدات الأثاث التى يجب توافرها فى كل مدرسة، طبقا لمرحلتها التعليمية على النحو التالى :

١ - الابتدائى :

- وحدات رفوف مفتوحه : ٦ وحدات على الأقل .

تتكون الوحدة من ٤ رفوف بارتفاع ١٢٥ سم أو ١٥٠ سم وطول الرف من ٩٠ سم إلى ١٠٠ سم .

- وحدة أدراج فهارس : وحدة تتكون من تسعة أدراج على الأقل بقاعدة لا يزيد ارتفاعها عن ١٠٠ سم .

- مناضد القراءة : يراعى تنويع حجم وشكل المناضد بحيث تشتمل على أشكال مستديرة ومستطيلة، وتتنوع أحجامها بحيث تتسع لـ ٦ أو ٤ تلاميذ، بما يستوعب تلاميذ فصل بأكمله + ٥ للكبار للإشراف. وأن يكون ارتفاع المنضددة (٦٥ سم) .

- مقاعد القراءة : ٥٠ مقعد قراءة، ارتفاع قاعدته ٣٨ سم. ويفضل المقاعد المبطنة بالجلد، مع وجود كاوتشوك فى الأرجل. بالإضافة إلى ٥ مقاعد للكبار .

عدد

- حامل عرض المجلات : ٤حامل عرض بارتفاع ١٣٠ سم .
- لوحة إعلانات : لوحة واحدة مقاس ٧٠ × ١٠٠ سم .
- مكتب أمين : على شكل حرف (L) مزود بحاجز خشبى وعدد من الأدراج وخزانه.
- دولاب حفظ الوسائل التعليمية .: دولاب واحد مغلق .
- عربة نقل الكتب .

ويصنع الأثاث من خشب متين، خاصة أدراج الفهارس، أما بالنسبة لوحدات الرفوف فيفضل تصنيعها بالمزج بين الخشب والمعدن إذا أمكن .

٢ - الإعدادى :

- وحدات رفوف مفتوحة : ١٠ وحدات على الأقل وتتكون الوحدة من سبعة رفوف بارتفاع ١٨٠ سم. وعرض الرف ١٠٠ سم .
- أدراج فهارس : وحدة تتكون من ١٢ درج على قاعدة بارتفاع ٥٠ سم مزودة برف فى الواجهة .
- مناضد القراءة : يراعى تنويع حجم وشكل المناضد بحيث تشتمل على أشكال مستديرة ومستطيلة، وتتنوع أحجامها بحيث تسع كل واحدة ٨، أو ٦، أو ٤ تلاميذ بما يستوعب تلاميذ فصل بأكمله + ٥ للكبار للإشراف، ويراعى تناسب ارتفاعها مع أطوال التلاميذ فى المدرسة الإعدادية .
- مقاعد القراءة : ٥٠ مقعد ويراعى عند تحديد ارتفاع المقعد أطوال التلاميذ بالمدرسة الإعدادية + ٥ مقاعد للكبار .

حوامل العرض : حامل واحد لعرض المجلات والكتب .
حامل واحد لعرض الصحف .

- لوحة إعلانات : عدد٢ لوحة اعلانات مقاس ٧٠ × ١٠٠ سم .
- مكتب أمين : على شكل حرف (L)مزود بحاجز خشبى وعدد من الأدراج وخزانه .

- أثاث حفظ الوسائل التعليمية : قطع وحدات الأثاث المناسبة لحفظ واستخدام الوسائل التعليمية .

ويصنع الأثاث من خشب متين، خاصة أدراج الفهارس، أما بالنسبة لوحدات الرفوف فيفضل تصنيعها بالمزج بين الخشب والمعدن كلما أمكن ذلك .

٣ - الثانوى وما فى مستواه :

- وحدات رفوف مفتوحة : ١٥ وحدة على الأقل، وتتكون الوحدة من سبعة رفوف بارتفاع ١٨٠ سم أو ٢١٠ سم. وعرض الرف ١٠٠ سم .
- أدراج فهارس : وحدات تتكون من ١٦ درج على قاعدة خشبية بارتفاع ٥٠ سم مزودة برف فى الواجهه .
- مناضد القراءة : يراعى تنويع حجم وشكل المناضد بحيث تشمل على أشكال مستديرة ومستطيلة، وتتنوع أحجامها بحيث تسع كل واحدة ٨، أو ٦، أو ٤ طلاب بما يستوعب طلاب فصل بأكملة + ٥ من المشرفين .
- لوحة إعلانات : ٢ لوحة إعلانات مقاس ٧٠×١٠٠ سم .
- مقاعد القراءة : ٥٠ مقعد قراءة + ٥ مقاعد للمشرفين .
- حوامل العرض : ٢ حامل عرض مجلات وكتب .
  ١ حامل عرض الصحف .
- مكتب أمين : على شكل حرف (L) مزود بحاجز خشبى وعدد من الأدراج وخزانه + ٢مكتب عادى .
- أثاث حفظ الوسائل التعليمية : وحدات أثاث مناسبة واستخدام الوسائل التعليمية.
- عربة نقل الكتب

ويصنع الأثاث من خشب متين، خاصة أدراج الفهارس، أما بالنسبة لوحدات الرفوف فيفضل تصنيعها بالمزج بين الخشب والمعدن .

وبناء على هذه المعايير الموحدة لقطع الأثاث المكتبى للمكتبات المدرسية المصرية، قامت وزارة التربية والتعليم باعداد مواصفات حديثة للأثاث صدرت فى كتاب بعنوان «الأثاث النموذجى الحديث للمكتبات المدرسية» .

٢- الموازنة :

يتطلب إعداد موازنة المكتبة المدرسية إعداد هيكل تخطيطى بالمشروعات والبرامج التى تنوى المكتبة تنفيذها خلال العام المالى، وعادة ما تعد هذه الموازنة سنوياً، إلا أنه يمكن إعداد خطة خمسية لتزويد المكتبة باحتياجاتها من الأثاث والتجهيزات والمجموعات وصيانتها ، إذا كانت الموارد المالية المتاحة تعجز عن توفير ذلك خلال موازنة عام واحد .

وتنبثق موازنات المكتبات المدرسية من الموازنة العامة للدولة وتتبع نفس بنودها وأنواعها التى تقسم إلى نوعين من الموازنات :

أولهما : الموازنة الجارية وتشمل الاستخدامات والموارد الجارية .

ثانيهما : الموازنة الرأسمالية وتشمل الاستخدامات والموارد الرأسمالية الخاصة بالاستثمارات والتحويلات الرأسمالية .

وتشتمل الاستخدامات الجارية على بابين :

الباب الأول : الأجور .

الباب الثانى : النفقات الجارية والتمويلات الجارية .

أما الاستخدامات الرأسمالية فتشمل على بابين :

الباب الثالث : الاستخدامات الاستثمارية .

الباب الرابع : التحويلات الرأسمالية .

ومن الطبيعى أن تدخل أجور ومكافآت العاملين بالمكتبات المدرسية من موجهين وأمناء ضمن الباب الأول، مثلهم فى ذلك مثل جميع موظفى الدولة .

أما تمويل التزويد بالمواد فيدخل ضمن الباب الثانى، بند ٦ نوع ٢ (كتب ومجلات ووثائق أخرى للمكتبات). ولقد سبق تناول تمويل شراء المواد عند تناول مجموعات المواد بالمكتبات المدرسية بالفصل الثالث .

وفيما يتعلق بالتزويد بالأثاث والأجهزة فيدخل ضمن الباب الثانى، بند ٧ (تجهيزات ومعدات صغيرة)

أما بالنسبة للمشروعات الجديدة التى تتصل بإنشاء مكتبات فى المدارس المنشأة

حديثا فيخضع تزويدها بالأثاث والتجهيزات لموازنة المشروعات ضمن الباب الثالث (الاستخدامات الجارية) .

وهناك مصادر تمويل أخرى للمكتبات المدرسية في مصر، ومن أهمها حصيلة رسم المكتبة الذى يحصل من كل طالب بجميع المراحل التعليمية طبقاً للقرار الوزارى رقم (٨٣) لسنة ١٩٨٥ . والقرارات الوزارية السنوية التى تحدد مقدار رسم المكتبة فى بدء كل عام دراسى .

ويمكن لموازنة المكتبة أن تصبح أداة هامة للتخطيط والإدارة، ولذلك فإنه يجب إعدادها فى ضوء المتطلبات الأساسية للمكتبة وفق خطة تعكس تماماً أهدافها وتوضح الأولويات المرغوب تحقيقها، وأن يتم إعدادها بطريقة سليمة لتفادى التكرار والازدواج وتسمح بالمقارنة الدقيقة .

وتعد موازنة التزويد بالمواد والأثاث فى المكتبات المدرسية المصرية عن طريق المديريات والإدارات التعليمية بالمحافظات المختلفة، بعد أن كانت تعد مركزياً بواسطة وزارة التربية والتعليم ويتم توزيعها على المديريات والإدارات التعليمية طبقاً لعدد المدارس بها. وقد بدء فى إعداد الموازنة محلياً فى عام ١٩٨٠ تطبيقاً لنظام الحكم المحلى رقم (٤٣) لسنة ١٩٧٩ حيث نصت المادة الثالثة من قرار إصدار القانون على أن «تتخذ الاجراءات اللازمة لنقل الاعتمادات الواردة بالموازنة العامة للدولة والخاصة بالمرافق التى نقل الاختصاص بشأنها بمقتضى هذا القانون إلى وحدات الحكم المحلى، إلى موازنات هذه الوحدات اعتباراً من السنة المالية ١٩٨٠» .

ومنذ ذلك التاريخ بدأت المديريات والإدارات التعليمية فى إعداد مقترحات موازناتها ومناقشتها مباشرة مع الإدارة المركزية لموازنة المحليات بوزارة المالية .

ومن المهم إعداد موازنة المكتبات المدرسية على أساس إنفاق معيارى محدد لكل طالب، أو لكل مدرسة، إلا أنه من الأفضل إعدادها طبقاً للانفاق المعيارى لكل طالب، حتى لا تظلم المدارس الكبيرة ولا تحصل على اعتمادات التمويل الكافية لمتطلبات الخدمة المكتبية بها .

٣ - مجموعات المواد :

اهتمت معايير المكتبات المدرسية بالخارج بمجموعات المواد اهتماما كبيرا، وقسمتها إلى معايير كمية وأخرى نوعية. ولقد تمت الإشارة إليها فى الفصل السابق عند تناول تقييم مجموعات المواد بالمكتبة المدرسية .

٤ - أجهزة العروض الصوتية والمرئية :

لما كانت المكتبة المدرسية الشاملة تقتنى كافة أوعية المعلومات، من مطبوعة وغير مطبوعة، لذا فإنه من المهم تزويد المكتبة بأجهزة العروض الصوتية والمرئية اللازمة لاستخدام المواد السمعية والبصرية، إذ بدون توافر هذه الأجهزة فإن المكتبة لن تستطيع الاستفادة بمصادرها من المواد غير المطبوعة، وعرضها عرضا جماعيا أو فرديا حسب المتطلبات التعليمية، بل إن عدم توافر هذه الأجهزة بها سيحد من مقتنياتها من المواد السمعية والبصرية .

ولقد تطورت هذه الأجهزة تطوراً كبيرا، وظهرت أصناف وأشكال متعددة منها . ومن الشروط الواجب توافرها عند اختيار هذه الأجهزة، سهولة تشغيلها وصيانتها، ونقلها من مكان إلى آخر، فضلا عن توافر المتانة حتى يطول عمرها الافتراضى. كذلك فإن اختيار أصناف موحدة فى نطاق المديرية أو الإدارة التعليمية سوف يوفر الكثير من نفقات الصيانة الدورية، حيث يمكن توفير قطع الغيار للأجزاء التى تتلف بسرعة عن طريق شرائها بالجملة، فضلا عن سهولة تدريب المسئولين عن الصيانة على الأجهزة وسرعة إلمامهم بدقائقها .

وتنص المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية فى كثير من الدول على ضرورة توفير أجهزة العروض الصوتية والضوئية بالمستويات التالية لكل مكتبة مدرسية .

نوع الجهاز	العدد
- جهاز عرض الشرائح الفيلمية	١٠ أجهزة، أو جهاز لكل مدرس
- جهاز عرض الشرائح	٦ أجهزة أو جهاز لكل ١٠٠ طالب
- جهاز العرض الأمامى (السبورة المضيئة)	١٠ أجهزة أو جهاز لكل ٥٠ طالب
- المسجلات الصوتية	٣٠ مسجل عادى وكاسيت، بالاضافة إلى وحدة استماع لكل ١٠٠ طالب.
- جهاز عرض الصور المعتمة	جهاز واحد لكل مدرسة، أو جهاز لكل ٥٠٠ طالب .

وبالإضافة إلى هذه الأجهزة هناك أجهزة أخرى ترك أمر تحديد أعدادها لكل مدرسة طبقاً لاحتياجاتها وظروف العمل بها. ومنها الأجهزة التالية :

- جهاز تلفزيون ملون - جهاز فيديو - جهاز عرض الأفلام الحلقية

هذا ويمكن البدء فى تزويد مكتباتنا بجهاز واحد على الأقل من كل نوع من هذه الأجهزة، ثم إضافة أعداد أخرى حسب الحاجة والإمكانات المادية المتوافرة .

٥ - العاملون :

نصت كثير من المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية فى عدد من دول العالم على ضرورة توافر مستويات معينة من العاملين فى المكتبة المدرسية من حيث العدد والتأهيل المهنى، سواء أكان على المستوى الأكاديمى فى مدارس ومعاهد المكتبات، أو على مستوى التدريب على أعمال المكتبات. وتتراوح هذه المعايير بين وجود أمين غير متفرغ فى المدارس الصغيرة التى يقل عدد تلاميذها عن ٢٥٠ أو ٣٠٠ تلميذاً، وبين وجود عدد أكبر من الأمناء المتفرغين والمساعدين والكتابيين. ويلاحظ أن هذه المعايير تربط دائما بين عدد التلاميذ وبين عدد الأمناء، أى كلما زاد عدد التلاميذ قابلتهم زيادة فى عدد الأمناء. وهذا عكس ما يتبع فى الدول العربية إذ أن تحديد الأمناء يرتبط بعدد الفصول بالمدرسة .

ويمكن ذكر أعداد ونوعيات العاملين بالمكتبات المدرسية الواردة بمعايير دول الكومنولث إذ أنها أكثر تفصيلاً من معايير الدول الأخرى [١٦].

عدد التلاميذ	مهنيون	مساعدون	كتابيون	الجملة
أقل من ٣٠٠	أمين غير متفرغ	-	-	غير متفرغ
٣٠٠	١	-	-	١
٥٠٠	١	-	١	٢
٥٥٠	١	١	١	٣
٧٥٠	١	١	٢	٤
١٠٥٠	١	٢	٢	٥
١٢٥٠	١	٢	٢ .	٥

وتنص هذه المعايير على أن وظائف المكتبة يجب أن تشمل على مجالات مختلفة من المؤهلات والخبرات، من ذلك أن أمين المكتبة يجب أن يكون مؤهلاً تأهيلاً جامعياً فى علوم المكتبات والتربية، أما مساعد أمين المكتبة فيجب أن يكون حاصلاً على مؤهل معترف به فى المكتبات، و / أو التدريس، و / أو فى إنتاج الوسائل التعليمية وإصلاح وصيانة الأجهزة. أما الكاتب فيجب أن يكون معداً إعداداً جيداً فى مجال الأعمال الكتابية والإجراءات الإدارية .

وكما سبق القول فإن تحديد عدد العاملين بالمكتبة المدرسية يخضع لعدة اعتبارات، من أهمها عدد التلاميذ المقيدين بالمدرسة، وعدد ساعات فتح المكتبة، ودور المكتبة وفعاليتها فى خدمة البرنامج التعليمى والتربوى بالمدرسة .

وبالنسبة لمعايير العاملين فى المكتبات المدرسية المصرية، كما وردت بالنشرة العامة السابق الإشارة إليها. فهى كما يلى :

المدرسة الابتدائية : - أخصائى مكتبة مؤهل عال + دورات تدريبية فى العمل المكتبى .

المدرسة الإعدادية : - أخصائى مكتبة مؤهل عال (يفضل تخصص المكتبات والمعلومات) أو أى تخصص آخر + دورات تدريبية .
على أن يزادعدد الأمناء إلى اثنين فى المدارس التى يزيد عدد فصولها عن ٢٠ فصل .
- عامل .

المدرسة الثانوية : - ٢ أخصائى مكتبة مؤهل عال أحدهما تخصص المكتبات والمعلومات كحد أدنى، وتزاد الأعداد بحيث يكون هناك أخصائى لكل ٣٠ فصلاً .
- موظف كتابى مؤهل متوسط للأعمال المالية والكتابية .
- عامل .

وإذا كانت هذه المعاييرقد ركزت على عدد العاملين بكل مكتبة مدرسية على حدة، فإنها لم تتناول عدد الموجهين والمشرفين، إذ أن ذلك يخضع للهيكل التنظيمى للعاملين على مستوى الإدارة التعليمية الذى يختلف من واحدة إلى أخرى .

أما بالنسبة للمعدلات الوظيفية لموجهى المكتبات فى مصر، فإن وزارة التربية

والتعليم تصدر قرارات وزارية تحدد أعداد الوظائف اللازمة ومسمياتها بالنسبة لأجهزة ديوان عام الوزارة وأجهزة المديريات والإدارات التعليمية، وهذه القرارات تتغير من آن إلى آخر طبقا للتوسع فى التعليم، وإزدياد أعداد المدارس، فضلا عن إنشاء إدارات تعليمية جديدة .

ثالثا - أمين المكتبة المدرسية (تحليل وظيفى) :

تعد وظيفة أمين مكتبة من الوظائف التخصصية التى يجب أن يتوافر لشاغلها مؤهلات وقدرات ومهارات خاصة. وتتضمن هذه القدرات والمهارات معرفة واسعة بالمواد التعليمية من مطبوعة وغير ومطبوعة وأجهزة العروض الصوتية والضوئية اللازمة. كما تتضمن تقييم واختيار المواد ، وإعداد المواد إعداداً فنياً طبقاً لقواعد التنظيم الببليوجرافى، واستخدام الأجهزة، وإعداد الخطط الكفيلة بنشر وتوسيع نطاق خدمات المكتبة، وتدعيم واثراء المناهج الدراسية .

كذلك فإن لأمين المكتبة دور تعليمى، إذ يجب عليه أن يدرس منهج متكامل للتربية المكتبية للطلاب لتدريبهم واكسابهم مهارات الاستخدام الواعى والمفيد لمجموعات المواد المكتبية، واستخدام أجهزتها على المستوى الفردى والجماعى. كذلك عليه أن يدرب المدرسين على استخدام المواد وتوظيفها لخدمة الأغراض التعليمية والتربوية والتثقيفية، ويرشدهم إلى أفضل المواد لتحقيق هذه الأغراض .

ولما كانت الاتجاهات الحديثة للخدمة المكتبية تركز على ضرورة تجميع مصادر المعرفة المختلفة من مطبوعة وغير مطبوعة باعتبارها مواد تعليمية تزيد من قدرة الطالب على التعلم، فإن القدرات والمهارات التى يجب توافرها فى أمين المكتبة المدرسية يجب أن تتضمن النواحى التالية :

- الفهم الكامل لدور المكتبة المدرسية كمركز لتجميع المواد ، ومركز للتعلم يقدم الفرص الكافية للطلاب لاستخدام مصادر المكتبة المتنوعة بهدف البحث والاستشارة والحصول على المعلومات .
- الإلمام بفلسفة ونظريات تجميع المواد وبناء المجموعات .
- الخبرة الكافية بمصادر المعلومات، والقدرة على معاونة المدرس والطالب عند استخدامهم لهذه المصادر، وتقديم المشورة الفنية لهم .

- الخبرة الكافية بمبادىء الإدارة والتنظيم .

- التعرف الواعى والكامل على المناهج الدراسية والوحدات التى تشمل عليها ، لوضع الخطط لتدعيمها ، وخدمة جوانبها المختلفة عن طريق مصادر المكتبة وأنظمتها .

- القدرة على القيام بواجبات وظيفته، وعلى تحمل المسئوليات الإدارية من داخل التنظيم الإدارى بالمدرسة .

أما من ناحية واجبات ومسئوليات أمين المكتبة فيمكن تحديدها على النحو التالى :

- وضع الخطط اللازمة لتطوير المكتبة وخدماتها والاستخدام الواعى والمفيد لمصادرها .

- إعداد موازنة المكتبة للتزويد بالأثاث والأجهزة والمواد التعليمية وصيانتها .

- تقييم واختيار جميع أنواع المواد التعليمية بالتعاون مع هيئة التدريس بالمدرسة، ويتضمن هذا التقييم وضع معايير محددة تغطى الاحتياجات التربوية والمناهج الدراسية واهتمامات وقدرات الطلاب ومستواهم التحصيلى .

- القيام بالاجراءات الإدارية والفنية لتنظيم مواد المكتبة وتسجيلها وتصنيفها وفهرستها وترتيبها والتعريف بها .

- التعاون مع المدرسين والتشاور معهم حول أفضل السبل لتدعيم المناهج الدراسية عن طريق استخدام مصادر المكتبة من المواد والأجهزة .

- تنظيم تداول المواد التعليمية والأجهزة، ويتضمن هذا تنظيم عمليات الاستعارة الخارجية والداخلية، ووضع جداول الاستخدام للوسائل التعليمية التى تتطلب عرضاً أو استخداماً جماعياً .

- إرشاد المدرسين والطلاب إلى استخدام مصادر المكتبة من مواد تعليمية وأجهزة لخدمة المواقف التعليمية .

- وضع الخطط اللازمة لتزويد المكتبة بالمواد التعليمية الإضافية، من خلال الإنتاج المحلى والمصادر المختلفة بالمجتمع المحلى، وتشجيع المدرسين والطلاب على إنتاج هذه المواد وابتكارها .

- تدريب التلاميذ والطلاب على استخدام المكتبة ومصادرها ، وعلى إعداد البحوث

والمقالات، وإرشادهم إلى كيفية جمع المعلومات من مصادر متعددة لأى غرض من الأغراض .

- الإعلام والإعلان عن المواد والأجهزة والطرق الكفيلة بحسن استخدامها .

- إعلام هيئة التدريس بالتجارب التعليمية التى تؤدى إلى تطوير التعليم وتحسين نوعيته .

- وضع الخطط والنظم الكفيلة ببقاء المواد التعليمية والأجهزة فى حالة جيدة وصالحة للاستخدام، ويتضمن هذا حفظ وصيانة المواد والأجهزة واجراء عمليات الإصلاح اللازمة .

- وضع منهج تحليلى لتقييم خدمات المكتبة واستخدام مصادرها، معتمداً على الإحصاءات والاستبيانات التى يمكن جمعها من المدرسين والطلاب، للتعرف على نواحى القوة والقصور فى جوانب الخدمة المختلفة .

- الإشراف على أعمال الموظفين المساعدين مثل المعاون الفنى والأمين المساعد والكاتب وتعيين واجباتهم ومسئولياتهم، وتدريبهم على أداء وظائفهم .

- إعلام مدير المدرسة والمدرسين بالتطورات الجديدة فى مجال المواد التعليمية والأجهزة، ونتائج البحوث والتجارب التى تتم فى مجالات التربية وطرق التدريس وتكنولوجيا التعليم .

رابعا - لجنة المكتبة :

يناط بلجنة المكتبة كثير من المسئوليات التى يتم عن طريقها تأكيد وجود المكتبة فى المجتمع المدرسى من ناحية، واتخاذ القرارات الكفيلة بحسن سير العمل بها وفق الأهداف المحددة لها من ناحية أخرى. ولقد تضمنت لائحة المكتبات المدرسية فى مصر بندا خاصاً بلجنة المكتبات، وهو البند الرابع الذى ينص على ضرورة وكيفية تشكيلها ومسئولياتها على النحو التالى :

« تؤلف لجنة مكتبة بكل مدرسة فى أول كل عام دراسى من ناظر المدرسة أو الوكيل رئيساً ومن خمسة أو ستة من المدرسين أعضاء على أن يراعى فى اختيارهم تمثيل المواد المختلفة، وللجنة أن تضم إليها من تشاء من ممثلى الطلبة .

(أ) وضع النظم الداخلية التى تسير عليها المكتبة مثل مواعيد فتح المكتبة وغلقها .

(ب) النظر فى اختيار أو شراء الكتب وغيرها من مقتنيات المكتبة من حصيلة رسوم المكتبة .

(جـ) قبول الهدايا التى توهب للمكتبة من التلاميذ أو أولياء أمورهم أو من الأهالى لتعميم استعمالها فى المكتبة .

(د) اعتماد ميزانية المكتبة .

(هـ) اعتماد التقرير السنوى الذى يقدمه أمين المكتبة .

(و) التصرف فى المجلات التى لا تحتاج إليها المكتبة، وذلك بتوزيعها بطريق الاهداء على الطلبة وإعدام ما لا يصلح للاستعمال، مع مراعاة إثبات ذلك فى قوائم تعتمد من اللجنة وتحفظ فى سجلات المدرسة .

(ز) التخلص من الكتب التى يبطل استعمالها أو التى لا ترى اللجنة فائدة من وجودها بالمكتبة واعتماد خصم الكتب التالفة أو الفاقدة من العهد التى تنجم عن تلف مقتنيات المكتبة أو ضياعها نتيجة لكثرة الاستعمال أو التداول بشرط ألا تزيد نسبة ما يخصم سنوياً عن ١٠٪ من محتويات المكتبة، ويستثنى من ذلك كتب المراجع .

(حـ) تنظيم عملية الجرد وتحديد مواعيدها .

(ط) ترتيب حصص المكتبة فى الجدول الدراسى .

(ى) تنظيم مكافآت لنشاط التلاميذ ومدى استفادتهم من كتب المكتبة .

وتعقد اللجنة اجتماعاتها بصفة دورية مرة كل شهر ويتولى أمين المكتبة سكرتاريتها، ويعد لذلك دفتر خاص لتدوين محاضر اللجنة على أن تحفظ أوراق الجلسات فى ملف خاص بالمكتبة» .

ويلاحظ من تكوين اللجنة ومسئولياتها أنها تقوم بالإشراف على الخدمة المكتبية بالمدرسة وتضع خططها، وتعمل على تزويدها بالامكانات المادية، والتأييد المعنوى. وعلى أمين المكتبة أن يزودها بالتقارير والإحصائيات الدقيقة التى تبين أوجه النشاط المكتبى المختلفة، ويقدم اقتراحاته بشأن موازنة الكتب والأثاث وغير ذلك من التجهيزات المكتبية والوسائل التعليمية. وعليه أن يدعم مقترحاته بالمبررات والأسباب، كما يجب عليه تحليل

إحصاء النشاط المكتبى ودراسته لتقييم الخدمة، وبيان مؤشرات نجاحها أو قصورها، ويقترح الحلول اللازمة على لجنة المكتبة .

ويمكن القول بأن تقارير أمين المكتبة إلى مدير المدرسة وأعضاء لجنة المكتبة يجب أن تتسم بالعمق والوضوح والصراحة، فضلاً عن ابرازها لجوانب الخدمة المكتبية المختلفة، حتى يتمكن من اقناع أعضائها بما يراه، وبما يضعه من خطط وبدائل لها، حتى يستطيع الحصول على مؤازرتهم لمشروعات المكتبة وبرامجها .

خامسا - جماعة أصدقاء المكتبة :

يتضمن العمل فى المكتبة المدرسية بعض الأعمال الرتيبة التى لا يتطلب إنجازها قدرة فنية أو إدارية متقدمة، وإنما يمكن بقدر بسيط من التدريب الإلمام بها وإنجازها على الوجه المطلوب. وبدلا من إضاعة وقت أمين المكتبة فى مثل هذه الأعمال البسيطة، فقد جرت العادة على إسناد إنجازها إلى بعض الطلاب الذين تتوافر لديهم الرغبة والحماس للمساعدة والمعاونة فى أعمال المكتبة. ويطلق على هؤلاء الطلاب «جماعة أصدقاء المكتبة». وهم يؤدون للمكتبة خدمات متنوعة، مثل : فحص الكتب الجديدة للتأكد من اكتمال صفحاتها، ولصق جيوب الكتب، وختمها بخاتم المكتبة، وتصميم لوحات عروض الكتب، وإعداد الإعلانات والملصقات، وعمليات الإعارة سواء لزملائهم أم للفصول الدراسية .

وليس الهدف من عمل الطلاب فى المكتبة، هو مجرد إنجاز بعض الأعمال المكتبية تخفيفاً عن أمين المكتبة المثقل بالوجبات الفنية والتربوية والثقافية، بل إن الهدف من عملهم أعمق من ذلك بكثير، حيث إنه تدريب جيد على المواطنة الصالحة وعلى تحمل المسئولية، وتقدير قيمة العمل، والمشاركة الفعالة فى خدمة المجتمع المدرسى. وبالإضافة إلى ذلك يتعلم الطلاب كيفية التعامل مع زملائهم، ومعاونتهم وإرشادهم إلى العناية بالمواد المكتبية والإفادة منها. وتقول فارجو (Lucile F. Fargo) : «إن العمل الاختيارى فى المكتبة هو صورة من صور الخدمة الاجتماعية، يدرك الطالب بأدائه إياه أنه يخدم المجتمع المدرسى خدمة غيرية خالصة لا أثر للمصلحة الشخصية فيها» [١٧] .

ويقع على عاتق أمين المكتبة تنظيم هؤلاء الطلاب فى مجموعات متجانسة من حيث القدرات والميول، وتعيين العمل الذى تؤديه كل مجموعة منهم حتى تتمرس فيه، وتكتسب الخبرات اللازمة لأدائه بطريقة صحيحة. كما يمكن لكل مجموعة أن تتبادل خبرات العمل مع

مجموعة أخرى حتى تكتسب المزيد من الخبرات والمهارات. ومن الطبيعى أن يكون أعضاء لجنة المكتبة ملمين بكيفية تنظيم المكتبة ومجموعات المواد بها وأنظمتها وما إلى ذلك من الأمور التى تمكنهم من معاونة وإرشاد زملائهم عند الحضور إلى المكتبة .

ويمكن القول إن إسهام التلاميذ والطلاب فى تأدية بعض الأعمال بالمكتبة، يمثل قاعدة أساسية لتنمية الشعور بالمسئولية والانتماء للمجتمع المدرسى، وخدمته خدمة تطوعية تنبع من إرادة الطالب فى الاسهام بقدر مايتحمل ويطيق فى أعمال تعود بالفائدة على المدرسة ككل. «والواقع أن المدرسة التى لا يشارك فيها التلاميذ طواعية واختياراً فى أعمال المكتبية هى الشذوذ لا القاعدة» [١٨]. ولذا من المهم تنظيم جماعة أصدقاء المكتبة بكل مدرسة لتحقيق غرضين : أولهما المعاونة فى أعمال المكتبة بما يحقق الاستفادة من طاقات الطلاب فى مجالات الخدمة المكتبية المختلفة، وثانيهما تأكيد قيمة العمل التطوعى لدى الطلاب لخدمة المجتمع .

مصادر الفصل السادس

١ - يوسف، سمير محمد. *إدارة المنظمات : الأسس النظرية والنواحي التطبيقية* .- ط ٢ .- القاهرة : دار الفكر العربي، ١٩٨٣ .- ص ٩٧ .

٢ - بدوي، أحمد زكي. *معجم مصطلحات العلوم الإدارية : انجليزي، فرنسي، عربي* .- القاهرة : دار الكتاب المصري، ١٩٨٤ .- ص ٢٠ .

٣ - نفس المصدر، ص ٢٥٤ .

٤ - نفس المصدر، ص ٢٨٩ .

٥ - نفس المصدر، ص ٢٥٨ .

٦ - الهادي، محمد محمد. *الإدارة العلمية للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات* .- الرياض : دار المريخ، ١٩٨٢ .- ص ١٩ .

٧ - Pain, Helen & Lesquereux, John. *Developing a Policy for a School Library* .- 2 nd ed .- London : Library Association, School Libraries Group, - 1984 .- p. 4. - (Studies in School Library Management : II.) .

٨ - ibid, p. 5 .

٩ - As Cited in : ibid, p. 12 .

١٠ - الهجرسي، سعد محمد. *المعايير الموحدة لمراكز المعلومات عامة والتوثيق خاصة وما يرتبط بها من المؤسسات والوظائف* .- القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ١٩٧٧ .- ص ٢٩ .

١١ - الهادي، محمد محمد، مصدر سابق، ص ٢٩٢ .

١٢ - خليفة، شعبان عبدالعزيز «مباني المكتبات المدرسية وتجهيزاتها» .- *مجلة المكتبات والمعلومات العربية*، س٢، ع٢ (ابريل ١٩٨٢) .- ص ٢٧-٤٥ .

١٣ - Ray, Sheila G. *Library Service to School* .- 2 nd ed.- London : The Library Association, 1972. - p. 15

١٤ - خليفة، شعبان عبدالعزيز، مصدر سابق .

١٥ - نفس المصدر .

١٦ - Withers, F.N. *Standards for Library Service* : An international survey .- Paris : - Unesco, 1974 . p. 356 .

١٧ - فارجو، لوسيل ف. *المكتبة المدرسية* / ترجمة السيد محمد العزاوي؛ مراجعة أحمد أنور عمر؛ تقديم محمود الشنيطي .- القاهرة : دار المعرفة، ١٩٧٠ .- ص ٢٠٨ .

١٨ - نفس المصدر، ص ٢٠٦ .

الفصل السابع

أنشطة وخدمات المكتبة المدرسية الشاملة

الفصل السابع

أنشطة وخدمات المكتبة المدرسية الشاملة

تقوم المكتبة المدرسية بالعديد من الأنشطة والخدمات الضرورية داخل المجتمع المدرسى والموجهة أساسا للتلاميذ والطلاب وأعضاء هيئة التدريس، بل قد يتعد الأمر إلى الإداريين العاملين بالمدرسة. وكل ماتقوم به المكتبة من إجراءات وعمليات فنية وإدارية، يعد مقدمة ضرورية تمكنها من أداء هذه الخدمات والأنشطة بمستوى مناسب، يؤدى فى النهاية إلى خدمة المستفيدين وتهيئة المناخ المناسب، والإمكانات المناسبة والكافية للاستفادة من مصادر المكتبة بما يواكب متطلباتهم، ويلبى رغباتهم، ويقابل احتياجاتهم. أى أن خدمة المستفيدين هى الهدف النهائى من جميع الأنشطة والخدمات التى تضطلع بها المكتبة المدرسية .

ومن الطبيعى أن يكون للمكتبة المدرسية خدماتها وأنشطتها الخاصة التى تميزها عن بقية أنواع المكتبات، بحكم تبعيتها لمؤسسة تعليمية تربوية، ومن ثم فإنها تعمل على معاونة المدرسة فى القيام بوظائفها التربوية والتعليمية، ومن بين هذه الخدمات مايلى :

١ - توفير المصادر التعليمية على اختلاف مستوياتها وأشكالها .

٢ - تدعيم المناهج الدراسية وتعميق أهدافها وخدمة أبعادها المختلفة .

٣ - تدعيم الأنشطة التربوية، والاشتراك فى بعض مجالاتها .

٤ - التربية المكتبية للتلاميذ والطلاب وتنمية مهاراتهم على استخدام الكتب والمكتبات .

٥ - تنمية عادة القراءة والاطلاع، وترسيخ المهارات القرائية لدى التلاميذ والطلاب .

٦ - الإرشاد القرائى للتلاميذ والطلاب، وتوجيه قراءاتهم إلى الموضوعات المفيدة التى تلبى احتياجاتهم القرائية .

٧ - تنمية قدرات ومهارات المعلمين المهنية والموضوعية وتزويدهم بما يحتاجونه من معلومات .

ولقد تم تناول هذه الخدمات بالتفصيل فى الفصل الثانى الخاص بالوظائف الأساسية للمكتبة المدرسية الشاملة :

ويمكن إضافة بعض الخدمات والأنشطة الأخرى إلى هذه الخدمات مثل :

١ - حصة المكتبة .

٢ - الأنشطة غير المباشرة للمكتبة المدرسية، وتتضمن المجالات التالية :

(أ) معارض النشاط المكتبى .

(ب) المحاضرات والندوات .

(جـ) المسابقات .

(د) التوعية بخدمات المكتبة داخل المجتمع المدرسى والبيئة المحيطة بالمدرسة .

ويتناول هذا الفصل بقية الخدمات المكتبية التى تؤديها جميع المكتبات ومراكز المعلومات على اختلاف أنواعها ومجالاتها الموضوعية، واحتياجات المستفيدين منها، إلا أن هذه الخدمات تتخذ طابعا خاصا ومميزا فى المكتبة المدرسية، حيث إنها موجهة أساسا إلى أفراد المجتمع المدرسى من معلمين وطلاب لتحقيق أهداف تعليمية وتربوية تتسق مع أهداف المدرسة التى تقدم إليها خدماتها .

ومن جملة الخدمات التى تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات يمكن التركيز على الخدمات التالية كخدمات أساسية وضرورية بالمكتبة المدرسية :

١ - الخدمة المرجعية .

٢ - الخدمات الببليوجرافية .

٣ - خدمات الإعارة (تداول الأوعية) .

٤ - خدمات الإحاطة الجارية .

٥ - خدمات التصوير والاستنساخ .

اولا - الخدمة المرجعية :

الخدمة المرجعية من الخدمات الأساسية فى جميع أنواع المكتبات ومراكز المعلومات، وتتراوح بين تقديم ردود سريعة وفورية على أسئلة واستفسارات المستفيدين وبين الردود

الأكثر شمولا ، والتى يتطلب إعداد الردود عليها استشارة عدد كبير من المصادر ، وعادة ما يستغرق الرد عليها فترة طويلة نسبيا ، كما يمكن أن تقدم المعلومات المطلوبة للمستفيد ، أو ترشده إلى المصادر التى يجد فيها المعلومات والبيانات التى يطلبها ، وعلى ذلك يمكن القول بأن الخدمة المرجعية يتحدد مجالها فى « تقديم المعلومات المطلوبة أو الإرشاد إلى المصادر الملائمة والتوجيه والمساعدة فى كيفية استخدامها واستخراج المعلومات منها » [١]

ويتطلب تقديم خدمة مرجعية فعالة عدة اعتبارات هى :

- التعرف على الاحتياجات الحالية والمستقبلية للمستفيدين، ورصد التغيرات التى يمكن أن تطرأ عليها ، والتنبؤ - قدر الإمكان - باحتياجاتهم المستقبلية من المعلومات .

- اقتناء مجموعة مناسبة وكافية ومتوازنة من كتب المراجع الأساسية، وتنميتها عن طريق الاستبعاد والإحلال والإضافة للإبقاء على حداثة المعلومات ودقتها وشمولها .

- الربط بين استخدام مجموعة كتب المكتبة، وبين الاستخدام الشامل لمجموعات المكتبة من المواد فى مختلف الموضوعات .

- التعرف على مصادر المعلومات المتوافرة بالمجتمع، وتحديد مجالات الاستفادة منها فى الرد على أسئلة واستفسارات المستفيدين . [٢]

ويتفق المكتبيون على أن الخدمة المرجعية هى السبيل الأساسى للحصول على المعلومات، لذلك فإن تكوين مجموعة أساسية من الكتب المرجعية يعد من ألزم الأمور فى كل أنواع المكتبات. وهناك مراجع تقليدية - إذا جاز لنا هذا التعبير - تتوافر فى كل نوع من أنواع المكتبات تقريبا ، ونقصد بها دوائر المعارف والقواميس والأدلة وغير ذلك من المواد المرجعية العامة التى يستشيرها القراء للحصول على معلومات وحقائق عامة. كما أن هناك مراجع متخصصة تهتم بموضوع معين أو موضوعات معينة، وتركز عليها ، ولايرجع إليها إلا الباحثون المتخصصون فى هذه الموضوعات. ومن الطبيعى أن تختلف مجموعة المراجع المتخصصة من مكتبة إلى أخرى باختلاف طبيعة عمل كل مكتبة ومجالات اهتماماتها وطبيعة المستفيدين من خدماتها .

ويعرف المرجع فى المصطلح المكتبى بأنه « كتاب لايقرأ كله، وإنما يرجع إليه فقط للحصول على معلومة أو معلومات معينة ولايقرأ قراءة تتابعية كاملة » أى أنه كتاب يستشيره القارىء ويرجع إليه لغرض محدد يتعرف عليه فى سرعة دون قراءة الكتاب قراءة

كاملة. كما يتبع فى غيره من الكتب. ويحتوى المرجع على مجموعة من الحقائق والمعلومات، جمعت من مصادر متعددة، ونظمت ورتبت وفق ترتيب معين للرجوع السريع والاستخدام السهل. وهى إما أن ترتب وفق الترتيب الهجائى، كالمعاجم والقواميس ودوائر المعارف والموسوعات، وإما أن ترتب وفق الترتيب الزمنى. كالمراجع التاريخية، أو الترتيب الموضوعى الذى نراه أحيانا فى دوائر المعارف والموسوعات. وإذا رتب المرجع وفق الترتيب الزمنى أو الموضوعى فعادة مايلحق به كشافات مفصلة لتسهيل البحث فيه، بالإضافة إلى عدد من الإحالات التى تحيل القارىء من مدخل غير مستخدم إلى مدخل مستخدم. أو للإحالة إلى مداخل أخرى تتصل بالمدخل الذى يريد القارىء الرجوع إليه .

ويمكن اعتبار رصيد المكتبة كله مجموعة من المراجع. لأنه اختير ونظم وأعد ببليوجرافيا للإجابة على الأسئلة التى ترد من المستفيدين. إلا أن مجموعة المراجع، وفق التعريف السابق، هى الكتب التى تستخدم أكثر من غيرها فى البحث والاستشارة للحصول على المعلومات. ولاتقتصر الخدمة المرجعية على إرشاد القارىء إلى معلومات محددة فى مرجع معين، وإنما يتسع مفهومها بحيث تشمل جميع خدمات المكتبة بدءا من إرشاد المستفيدين عن كيفية استخدام فهارس المكتبة، وتعريفهم بمكان كتاب أو مادة معينة على الرفوف. وعلى ذلك فإن الخدمة المرجعية تهدف إلى « معاونة المستفيدين على اختلاف مستوياتهم فى الحصول على الإنتاج الفكرى أو المعلومات التى يريدونها عن طريق الإرشاد والتوضيح والإعلام» [٣] .

وتنقسم المراجع إلى قسمين :

(أ) مراجع تضم المعلومات المطلوبة، ومن أنواعها :

- دوائر المعارف والموسوعات : Encyclopedias
- المعاجم والقواميس اللغوية : Dictionaries
- معاجم التراجم : Biographical Dictionaries
- معاجم الأمكان : Gazeteers
- الأطالس : Atlases
- كتب الحقائق : Book of Facts

- الموجزات الإرشادية : Handbooks, Manuals

- الإحصائيات : Statistics

- الكتب السنوية والتقاويم (الحوليات) : Yearbooks, Almanaces

- أدلة الهيئات والمؤسسات : Directories

(ب) مراجع تدل الباحث على المصدر الذى يجد فيه المادة أو المعلومة التى يطلبها ومن أنواعها :

- الكشافات : Indexes

- المستخلصات : Abstracts

- البيليوجرافيات : Bibliographies

وكل قسم من هذين القسمين ينقسم إلى قسمين آخرين هما : -

(أ) قسم عام يتناول المعرفة بصفة عامة .

(ب) قسم خاص يتناول موضوعا واحدا ، أو عددا من الموضوعات المحددة .

وتلجأ كثير من المكتبات إلى تخصيص مكان لحفظ وترتيب المراجع به، وإعدادها للاستخدام تحت إشراف مكتبى المراجع، أو أمين المكتبة التى لايوجد بها أكثر من أمين أو أمينين. وقد يسمى هذا المكان «قاعة المراجع» أو «قسم المراجع»، وعادة مايخصص وحدة رفوف أو وحدتان لترتيب المراجع فى المكتبات المدرسية. ويجدر الإشارة إلى أن قاعة المراجع أو مجموعة المراجع التى تخصص لها وحدات رفوف مستقلة ليست منفصلة عن المكتبة، أو مكتبة داخل المكتبة، وإنما هى وحدة من صميم المكتبة ذاتها، مثلها مثل غيرها من الوحدات العديدة التى تتكون منها المكتبة ككل، فهى جزء لاينفصل عنها .

ونظرا لأن الاحتياجات من المعلومات متنوعة ومتشعبة، فإن أمين المكتبة يستعين بمصادر أخرى غير الكتب ومجموعة المراجع، للإجابة على الأسئلة والاستفسارات التى ترد إليه. ومن هذه المصادر الدوريات والنشرات، وقصاصات الصحف والمجلات، حيث إنه من البديهى أن عمل المراجع لايقتصر على الكتب فقط، وإنما يتعدى ذلك إلى جميع المواد المكتبية للحصول على المعلومات لأى غرض من الأغراض .

وتشكل الدوريات مصدرا هاما من مصادر المعلومات، لذلك فإن الاستعانة بها فى مجال الخدمة يدعم مجموعة المراجع بالمكتبة ويثريها ويضيف إليها إضافات لاشك فى

قيمتها. وترجع أهمية الدوريات فى كونها مواد حية حديثة ومصدر ثرى من مصادر المعلومات، مصدر لايجف ولاينضب ولكنه يتجدد ويتطور باستمرار. إذ أن الطريقة التى تعد بها من حيث الطباعة والحجم واستعانة هيئة التحرير بالكتاب المتخصصين، كل فى مجاله، تضعها فى المقام الأول للرجوع السريع إليها لايجاد مادة مبتكرة، أو بحث جديد فى عدد قليل من الصفحات. كذلك فإن من الجائز جدا أن تكون الدوريات هى المصدر الوحيد للمعلومات المطلوبة فى موضوعات معينة، ويندر وجودها فى غيرها من المواد المكتبية، مثل الموضوعات الحديثة التى لم تتناولها الكتب بعد، أو الموضوعات ذات الاهتمام المحدود التى لاتحتمل إفراد كتاب خاص لها، أو الموضوعات المحلية الضيقة .

وأخيرا فإن الدوريات تتيح للباحثين الحصول على ببليوجرافيات عديدة لمجالات شتى قل أن نجدها فى مصادر أخرى. فقد جرت عادة الدوريات - وخاصة العلمية منها - على إصدار عدد خاص، أو جزء من عدد آخر العام لتتبع الانتاج الفكرى فى موضوع معين خلال العام.

وبالنسبة للنشرات فإن المكتبات تحصل عليها من الهيئات الحكومية وغيرها من المؤسسات الأخرى، إما عن طريق الإهداء أو التبادل أو الاشتراك.. ومن المسلم به أن النشرات الصادرة عن هيئات علمية متخصصة أو الصادرة عن مؤسسات تشتهر بقيمة ومستوى مطبوعاتها، يمكن أن تقدم مادة متجددة مبتكرة فى صفحات قليلة، تغنى عن قراءة كتاب ضخم فى نفس الموضوع. ومن المفيد أن توضع النشرات بالقرب من قسم المراجع، أو من وحدات رفوف المراجع حتى تكون فى متناول أمين المكتبة عند الإجابة على أسئلة واستفسارات المستفيدين، وتقوم كثير من المكتبات بوضع النشرات فى ملفات رأسية، تحت رؤوس موضوعات محددة، وترتب هجائيا .

وتعد القصاصات مصادر هامة للمعلومات أيضا. ومن الواجب الاهتمام بها عن طريق انتقاء الموضوعات الهامة، أو الأحداث الجارية، أو التى يحتمل طلب المستفيدين لها، التى تصدر فى الصحف والدوريات. ومن المعروف أن المكتبات تحصل على القصاصات من النسخ المكررة من المجلات التى تشترك فيها المكتبات لهذا الغرض بالذات، كذلك النشرات التى تستغنى عنها. وتوضع عادة مع النشرات داخل الملف الرأسى، وقد تلصق على أوراق متساوية الحجم وتوضع فى ملفات يمكن الإضافة إليها باستمرار.

وترتب فيها هجائيا طبقا لتتابع رؤوس الموضوعات المستخدمة .

ولا ترجع أهمية الخدمة المرجعية فى المكتبة المدرسية إلى الحصول على المعلومات فى موضوعات شتى، أو الاجابة إلى أسئلة واستفسارات الطلاب فحسب، بل إن الأمر الأكثر أهمية هو تدريبهم على استخدام الكتب المرجعية، وإكسابهم مهارات البحث عن المعلومات والحصول عليها من مصادر متعددة لترسيخ عادة البحث والتعلم المستمر مدى الحياة، ويطلق على هذا التدريب «التربية المكتبية» ويقصد بها إكساب الطلاب مهارات البحث فى المراجع، والتعرف على طبيعة كل نوع منها. واستخدام الكتب والمكتبات لأى غرض من الأغراض بما يتلائم مع شخصياتهم كأفراد .

ثانيا - الخدمات الببليوجرافية :

الخدمات الببليوجرافية هى خدمات تقدمها المكتبات على اختلاف أنواعها فى إطار توجيه وإرشاد المستفيدين إلى المواد التى يمكن أن تفيدهم فى الحصول على المعلومات الخاصة بموضوع أو موضوعات معينة، أو لإحاطتهم وتعريفهم بالمواد الجديدة التى أضيفت إلى المكتبة، أو توجيه أنظارهم وانتباههم إلى ما يتوافر بالمكتبة من مواد تتعلق بموضوع أو موضوعات تتصل بأحداث جارية، أو مناسبات دينية أو قومية أو تاريخية، وما إلى ذلك من المناسبات التى يجب التوعية بها والاحتفال بقدومها .

وتتضمن الخدمات الببليوجرافية إعداد القوائم الببليوجرافية الشاملة والموضوعية، والكشافات، والمستخلصات. وهى من الأدوات المرجعية التى لايجب أن تخلو منها مكتبة أو مركز معلومات. ولهذا فإنها تمثل ضرورة يجب توفيرها لزيادة فعالية الخدمات واستخدام مصادر المعلومات ذاتها .

(أ) القوائم الببليوجرافية :

يمكن تعريف القوائم الببليوجرافية بأنها «قوائم تعطى بيانات عن مواد منشورة أو غير منشورة يتم تجميعها وفقا لصلة من نوع ما تربط بين هذه المواد» [٤] ويتبين من هذا التعريف أنه لابد من وجود صلة تربط بين المواد التى تحتوى عليها أية قائمة ببليوجرافية، وقد تكون هذه الصلة موضوعية، كأن تجمع المواد التى تعالج موضوعا معينا معا، وقد تكون زمنية أو مكانية، بمعنى تجميع المواد التى صدرت فى تاريخ معين أو مكان معين،وقد

تكون طبقا لشكل المادة، مثل قوائم الكتب، أو مقالات الدوريات، أو بأنواع المواد السمعية والبصرية .

وتؤثر طبيعة المكتبة المدرسية ودورها التربوى والتعليمى والثقافى فى نوعية الببليوجرافيات التى يجب أن تقوم بإعدادها وإصدارها ونشرها داخل نطاق المجتمع المدرسى، أو خارج هذا النطاق إذا كانت خدماتها تمتد إلى أفراد المجتمع المحلى. ويمكن حصر أنواع هذه الببليوجرافيات فيما يلى :

- الببليوجرافيات الموضوعية .
- ببليوجرافيات الإضافات الجديدة .
- ببليوجرافيات المناسبات .

١ - الببليوجرافيات الموضوعية :

تقسم الببليوجرافيات الموضوعية إلى قسمين : ببليوجرافيات موضوعية شاملة، وببليوجرافيات موضوعية متخيرة أو منتقاة. وكما هو واضح فإن الببليوجرافيات الموضوعية الشاملة تجمع جميع المواد التى تتوافر بالمكتبة فى موضوع معين، وهذه الببليوجرافيات، وإن كانت تفيد فى حصر المواد فى الموضوعات المختلفة، إلا أن فائدتها قد تكون محددة، إذ أنها تجمع المواد بصرف النظر عن قيمتها الحقيقية. وما يمكن أن تقدمه من معلومات ذات قيمة لأى غرض من الأغراض. لذلك فإن الببليوجرافيات المتخيرة أو المنتقاة تعد أفضل من ناحية قيمة المواد المدرجة بها، حيث إنها « تهدف إلى تعريفنا بأى المؤلفات أصلح من غيرها لتحقيق هدف أو سد حاجة بعينها » (٥) .

والببليوجرافيات الموضوعية ذات فائدة كبيرة فى المكتبات المدرسية، إذ أنها الوسيلة الرئيسية لخدمة المناهج الدراسية، فعن طريق تقسيم المنهج الدراسى إلى وحدات دراسية، واختيار المواد التى تدعم وتثرى هذه الوحدات، وإدراج هذه المواد فى قوائم ببليوجرافية توزع على المدرسين، للاستعانة بها عند تدريس هذه الوحدات، يمكن توجيه الطلاب إلى القراءات الخارجية التى تعمق أهداف المنهج وتخدم أبعاده المختلفة .

٢ - ببليوجرافيات الإضافات الجديدة :

تقتنى كل مكتبة مدرسية، مهما كان حجمها ومصادر تمويلها، مواد جديدة تضاف

إلى رصيدها على مدار العام. ومن الطبيعى ألا يعلم المستفيدين من طلاب ومعلمين بهذه المواد الجديدة، إلا عند حضورهم إلى المكتبة، أما إذا لم يتيسر لهم الحضور اكتفاء بمعرفتهم بمجموعات المكتبة خلال استخدامهم لها فى فترات سابقة، فإن من واجب المكتبة إعلامهم بالمواد الجديدة التى تصل إليها على فترات دورية، حتى يصبحوا ملمين بمجموعات الكتب والتغيرات التى تطرأ عليها، وتمثل هذه الببليوجرافيات دعوة إلى استخدام المكتبة ومصادرها، فضلا عن توثيق الروابط والعلاقات بين المكتبة والمدرسين، خاصة إن كانوا يسهمون فى اختيار المواد .

وليس هناك موعد معين لإصدار ببليوجرافيات الإضافات الجديدة، فقد ترى بعض المكتبات أن تصدرها عندما يتراكم لديها مواد كافية لإعدادها. إلا أنه من الأفضل إعدادها على فترات دورية كل شهر أو شهرين مثلا، حتى تكون الصلة بين المكتبة والمستفيدين متصلة على فترات متقاربة، ويمكن أن تجمع هذه الببليوجرافيات آخر العام لتصدر كببليوجرافيات تراكمية واحدة تمثل الإضافات طوال العام .

٣ - ببليوجرافيات المناسبات :

من صميم عمل المكتبة المدرسية التوعية والاحتفال بالمناسبات الدينية والقومية، وإثارة الاهتمام بالأحداث الجارية والقضايا المعاصرة. وذلك لمساعدة التلاميذ والطلاب على إدراك علاقة وطنهم وآماله وتطلعاته بالأمم الأخرى من ناحية، وتعريفهم بالإنجازات الدينية والقومية التى تحققت عبر الأجيال. وتفيد هذه الببليوجرافيات فى تدريس المواد الاجتماعية والتربية الدينية، وعادة ما تصدر إدارة المكتبات المدرسية، أو توجيه المكتبات بالمديريات والإدارات التعليمية، نشرة أو نشرات بهذه المناسبات وكيفية الاحتفال بها .

٤ - خطوات إعداد القوائم الببليوجرافية :

يتطلب إعداد القوائم الببليوجرافية الموضوعية عددا من الخطوات الواجب اتباعها حتى تأتى شاملة متكاملة محققة للغرض منها، وتتمثل هذه الخطوات، بعد تحديد الموضوع، فيمايلى :

(أ) الحصول على المواد :

١ - البحث فى فهرس المكتبة، خاصة فهرس الموضوع للتعرف على المواد المدرجة تحت رأس الموضوع المطلوب إعداد القائمة عنه .

٢ - البحث فى أرشيف المعلومات، ومجموعة النشرات، والمواد المصورة للتعرف على

المواد التى يمكن أن تدرج تحت الموضوع .

٣ - البحث فى الكتب الموضوعية التى تتناول الموضوعات بطريقة عامة، إذ غالبا ماتحتوى مثل هذه المواد على بعض الموضوعات المحددة، مثل :

كتب عامة عن قارة آسيا ، تحتوى على فصول أو معلومات عن اليابان .

كتب عامة عن العلوم البحتة، قد تحتوى على فصل أو أكثر عن الفلك .

كتب عامة عن تاريخ العرب أو الإسلام، قد تحتوى على فصل أو أكثر عن تاريخ مصر.

٤ - البحث فى دوائر المعارف عن مدخل الموضوع، وقد توجد مداخل أخرى متصلة به.

٥ - البحث فى الكتب المرجعية الأخرى، مثل :

الكتب السنوية - الموسوعات أو دوائر المعارف المتخصصة - الأطالس - معاجم التراجم .

٦ - البحث فى كشافات الدوريات، إن وجدت، للتعرف على المقالات التى تناولت الموضوع. أما إذا لم توجد مثل هذه الكشافات فيكون مفيدا إعداد فهرسة تحليلية لمقالات الدوريات المتخصصة الموجودة بالمكتبة، حتى يمكن الاستدلال على المقالات التى تعالج موضوعا معينا عند إرشاد المستفيدين أو عند الحاجة إلى إعداد القوائم الببليوجرافية .

٧ - تحتوى كتب التراجم على سير الأعلام فى مجالات موضوعية عديدة، لذلك يجب البحث فى كتب التراجم حيث يمكن الحصول على ترجمة لشخص أو أكثر لهم صلة بالموضوع. وكذلك الحال بالنسبة للقصص، خاصة القصص التاريخية أو الدينية أو الاكتشافات العلمية والجغرافية .

(ب) المعلومات المطلوبة عن كل مصدر :

لما كان الهدف من إعداد القائمة الببليوجرافية إرشاد المستفيدين إلى المواد التى تتناول الموضوعات المختلفة واعطائهم وصفا تفصيليا لكل مادة من المواد ، فضلا عن مكان وجودها بالمكتبة، فإن المعلومات المطلوبة عن كل مصدر يجب أن تتضمن :

الرقم الخاص - اسم المؤلف - العنوان - بيانات النشر (مكان النشر: الناشر، سنة النشر) - عدد الصفحات .

(جـ) ترتيب القائمة الببليوجرافية :

هناك عدة طرق لترتيب القوائم الببليوجرافية، منها :

١ - الترتيب حسب نوع المادة :

وفيها ترتيب المواد هجائيا داخل كل نوع، فترتب الكتب بمفردها، ومقالات الدوريات بمفردها، والشرائح الفيلمية بمفردها .. وهكذا .

٢ - ترتيب المواد كمجموعة واحدة بصرف النظر عن أنواعها :

وفى هذه الحالة يمكن اتباع أحد الترتيبين التاليين :

- الترتيب الهجائى باسم المولف، فإذا لم يكن للمادة مؤلف فترتب بالعنوان .

- الترتيب المصنف طبقا للرقم الخاص .

٣ - ترتيب المواد طبقا للغاتها : فيبدأ بالمواد العربية والمعربة، ثم المواد باللغات التى تكتب بالحروف الرومانية (الانجليزية والفرنسية ... الخ)

وينضم كل مدخل بالقائمة طبقا للترتيب التالى :

(أ) الكتــب :

يكتب اسم المؤلف أو المحرر أو الجامع كاملا: اسم الميلاد، ثم اسم الأب، ثم اسم الجد أو اللقب، ويراعى أن يكون هو الاسم المذكور على صفحة العنوان، وتهمل جميع الألقاب العلمية أو المراكز الوظيفية، كما هو الحال فى قواعد اختيار المداخل فى الفهرسة. ويمكن قلب الاسم بحيث يبدأ باسم العائلة متبوعا بالأسماء الأخرى للمؤلف بعد فاصلة كما هو الحال مع المؤلفين الأجانب، إذا كان ذلك مفضلا ومتبعا فى المكتبة. وإذا كان للكتاب مؤلفان أو ثلاثة مؤلفين كتبوا جميعا ويوضع فصلات بينهم. أما إذا زاد عدد المؤلفين عن ثلاثة مؤلفين فيذكر اسم المؤلف الذى ذكر اسمه أولا على صفحة العنوان، وتأتى بعده كلمة (وآخرين)، وفى الانجليزية يستخدم تعبير (and others) أو الاختصار (et . al .).

وإذا كان الكتاب تحريرا يكتب إلى جوار الاسم كلمة (محرر) ، (ed).

وفى حالة أسماء المؤلفين الأجنبية يدون الاسم مقلوبا، اسم العائلة أولا، ثم فاصلة (،) ثم اسم الميلاد واسم الأب ويتبع ذلك أيضا بالنسبة للأسماء العربية القديمة. وبعد اسم المؤلف يذكر عنوان الكتاب كما ورد تماما على صفحة العنوان مع وضع خط تحته، ثم تدون بيانات النشر بالترتيب التالى : (مكان النشر : الناشر ، سنة النشر) .

أمثلة :

- مؤلف واحد :

محمد منير مرسى. **الإدارة التعليمية : أصولها وتطبيقاتها**.- القاهرة : عالم الكتب، ١٩٧٩ .

Anderson, Paul S. **Language Skills in Education**. - 2nd. - New York : Macmillan, 1992.

- مؤلفان :

إبراهيم عصمت مطاوع، وأمينة أحمد حسن. **الأصول الإدارية للتربية**.- القاهرة : دار المعارف، ١٩٨٠ .

Ellsworth, Ralph E. and Wagener, Hobart D. **The School Library**.- New York : Education Facilities Laboratory, 1968 .

- ثلاثة مؤلفين :

مدحت كاظم، وسيد خيرالله، ومحمد مصطفى زيدان، المكتبة المدرسية : **دراسات نفسية وتربوية**.- القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية، ١٩٦٦ .

- أكثر من ثلاثة مؤلفين :

وهيب سمعان، وآخرون .- **الأسس العامة للتدريس** .- القاهرة : مطبعة لجنة البيان العربى، ١٩٥٧ .

Clark, Leonard H., et al. **The American Secondary School Curriculum** .- 2nd ed .- New York : Macmillan, 1972 .

(ب) مقالات الدوريات :

يكتب اسم المؤلف أو المؤلفين بنفس الطريقة المتبعة فى تدوين الكتب، ثم يوضع عنوان المقال بين علامتى تنصيص (شولتان مزدوجتان) ، ثم عنوان الدورية ويوضع تحته خط، ثم رقم المجلد والعدد والتاريخ (اليوم و/ أو الشهر والسنة) بين قوسين، وتذكر الصفحات التى نشر فيها المقال .

مثـــــال :

محمد محمود رضوان. «لغة الطفل المصرى : دعوة للباحثين» .- **صحيفة المكتبة** .- مج ١٣، ع١ (يناير ١٩٨١). - ص١٢ - ٢٦ .

وعند تكرار اسم المؤلف فى القائمة البيبليوجرافية فى أكثر من مصدر، فيرتب هجائيا بالعنوان ويكتفى بوضع خط مكان الاسم للدلالة على أن المصدر لنفس المؤلف .

مثـــــال :

شعبان عبدالعزيز خليفة. **تزويد المكتبات بالمطبوعات : أسسه النظرية واجراءاته العملية**.- ط٢.- الرياض : دار المريخ، ١٩٨٠ .

--------------- «شبكات المعلومات : دراسة فى الحاجة والهدف والأداء».- **مجلة المكتبات والمعلومات العربية**.- س٤، ع٢ (ابريل ١٩٨٤). ص٥ - ٦٥ .

(ب) الكشافات :

الكشافات على اختلاف أنواعها أدوات هامة من أدوات العمل المرجعى، حيث إنها صممت وأعدت لمعاونة المستفيدين فى الحصول على معلومات عن المصادر التى تتصل بموضوعات بحوثهم واهتماماتهم، فى أسرع وقت، وبأقل جهد ممكن، وتوجد عدة أنواع من الكشافات، مثل كشافات الكتب، والصحف، والتشريعات، ولعل أكثرها انتشارا بين أوساط الباحثين والدارسين، كشافات الدوريات، وهى «القوائم التى تضبط محتويات الدوريات من المقالات وغيرها، سواء أكانت دورية واحدة عبر عمرها كله أو بعضه، أم مجموعة دوريات عامة أو متخصصة»[٦]. وتقوم بالتحليل الموضوعى والتجميع والضبط البيبليوجرافى لمقالات الدوريات، وتتكون من «سلسلة من المداخل لاترتب وفق الترتيب الذى تظهر به فى المطبوع وإنما وفق نمط آخر من الترتيب (مثل الترتيب الهجائى) يختار لتمكين المستفيد من ايجادها بسرعة، مع الوسائل التى تبين موضوع أو مكان كل وحدة» [٧] .

ويعتمد مستوى التكشيف على احتياجات وإمكانات وحدات المعلومات، حيث يمكن أن يغطى الموضوعات الرئيسية فقط، ويطلق عليه التكشيف العام، ويمكن أن يغطى جميع الموضوعات التى اشتملت عليها الوثائق، ولكن يتم تحديدها بمصطلحات عامة، ويطلق عليه المستوى الوسيط، ويمكن أن يغطى جميع الموضوعات التى تشتمل عليها الوثيقة، ويتم تحديدها بمصطلحات متخصصة وبعدد أكبر من الواصفات، ويطلق عليه المستوى المتقدم [٨] .

(جـ) المستخلصات :

يعرف المستخلص بأنه «تمثيل مختصر ودقيق لمحتويات الوثيقة دون تفسير أو نقد

وبدون تمييز لكاتب المستخلص» [٩] وتحقق عملية الاستخلاص ثلاثة أغراض، هي :

- بث المعلومات .
- اختيار المعلومات بواسطة المستفيد النهائى .
- استرجاع المعلومات وبخاصة فى أنظمة التخزين واسترجاع المعلومات المحسبة [١٠].

وتحدد المواصفات القياسية العربية فى التوثيق هذه الأغراض بتفصيل أكثر على النحو التالى :

١ - تحديد مدى الصلة بالوثيقة :

إن المسخلص الجيد يمكن القراء من تحديد المحتوى الأساسى للوثيقة بسرعة وبدقة، ومن تقرير مدى صلة الوثيقة باهتماماتهم، ومن ثم تقرير مدى الحاجة لقراءة الوثيقة كاملة .

٢ - تحاشى قراءة النص الكامل للوثائق الهامشية :

يحصل القراء الذين تمثل الوثيقة اهتماماً هامشياً بالنسبة لهم على معلومات كافية من المستخلص مما يجعل قراءتهم للوثيقة بكاملها غير ضرورية .

٣ - فائدة البحث عن كامل النص باسخدام الحاسوب :

تعتبر المستخلصات مهمة للبحث عن كامل النص باستخدام الحاسوب لأغراض الإحاطة واسترجاع المعلومات . [١١] .

ويوجد نوعان من المستخلصات، هما :

١ - المستخلصات الكشفية أو الدلالية (Indicative) :

وهى مستخلصات موجزة يتم إعدادها بقصد تيسير مهمة المستفيد فى الحكم على مدى قيمة الوثيقة، وما إذا كان عليه الاطلاع على الوثائق ذاتها أم لا. وكثيراً مايطلق على نشرات استخلاص هذا النوع «التعريف بالوثائق» .

٢ - المستخلصات الإعلامية (Informative) :

وهى التى تزود المستفيد بالمعلومات الكمية والنوعية الواردة بالوثائق، وغالباً مايستغنى عن الرجوع إلى الوثائق الأصلية .

ثالثا - خدمة الإ عارة (تداول الأوعية)

وفق خدمات الإعارة الداخلية (الاطلاع داخل المكتبة)، أو الاستعارات الخارجية من

الخدمات التى تحرص المكتبات ومراكز المعلومات على تقديمها للمستفيدين من خدماتها، حيث يتم عن طريق هذه الخدمة الاستخدام الفعلى لمجموعات المواد المتوافرة، ومصادر المعلومات المتاحة، وتختلف شروط الإعارة سواء أكانت داخلية أم خارجية بين كل مكتبة وأخرى، إلا أن المكتبات المدرسية تحكم الإجراءات بها لائحة خاصة تحدد هذه الشروط بجلاء، وللإعارة الخارجية اعتبار خاص فى المكتبة المدرسية، إذ عن طريقها يتاح لأفراد المجتمع المدرسى من طلاب ومعلمين استعارة مايرغبون فى قراءته خارج المكتبة، وتشتمل خدمة الإعارة على الجوانب التالية :

- الإعارة الداخلية والخارجية للطلاب والمعلمين .
- الإعارة لمكتبات الفصول .
- إحصاءات الإعارة .

١ - الإعارة الداخلية والخارجية للطلاب والمعلمين :

إن الغرض الأساسى من المكتبة هو تيسير حصول الطلاب وأعضاء هيئة التدريس على المواد القرائية المختلفة، فهى توفر إمكانات القراءة داخل المكتبة، وتوفر لهم كذلك سبل أخذ الكتب خارج المكتبة لقراءتها فى المنزل وإعادتها مرة أخرى إلى المكتبة وفق شروط معينة تحددها لائحة المكتبات المدرسية التى تسير المكتبة بمقتضاها، ومن أمثلة شروط الإعارة الخارجية الشروط التالية :

- «المكتبة المدرسية خاصة بطلبة المدرسة ومدرسيها ومجتمعها من عاملين، وأولياء أمور الطلبة وأهالى الحى الذين يتم إعارتهم بموجب بطاقات شخصية تصرف لهم بعد تقديم الضمان الكتابى اللازم للمستعير من أحد العاملين بالمدرسة، وتعهد الضامن بتسديد ثمن الكتاب المستعار مضافا إليه المصاريف الإدارية إذا فقد .

- يجب على المستعير أن يملأ ويوقع الاستمارة المخصصة لذلك قبل تسلم الكتاب، ويعتبر التوقيع على استمارة الاستعارة أو دفتر الاشعارة أو بطاقة الاستعارة التزاما بقبول شروط وقيود الإعارة .

- تعار الكتب مدة أسبوعين، ويجب أن ترد بمجرد إنتهاء هذه المدة. ويحوز تجديدها للمدرس أكثر من مرة بتصريح من ناظر أو مدير المدرسة، كما يجوز استرداد الكتاب خلال مدة الإستعارة .

- لايجوز أن يجتمع لدى المستعير أكثر من كتابين فى وقت واحد إلا فى حالة ترخيص خاص بذلك من ناظر أو مدير المدرسة، وبالنسبة للأهالى لايسمح بإعارة أكثر من كتاب واحد فى كل مرة .

- يسمح بالإعارة الداخلية فقط للمراجع والوسائل التعليمية .

- المستعير ملزم برد ما استعاره من كتب المكتبة بالحالة التى تسلمها بها من المكتبة. وهو المسئول عن كل ما يصيب الكتب من تلف أو فقد وذلك إما بدفع ثمنها أو إحضار بدل لها، على أن تقوم لجنة مشكلة من مدرس التربية المكتبية وأمين التوريدات ومدرس أول المادة بتقدير ثمن الكتاب المفقود أو التالف فى حالة تعذر التعرف على ثمن الكتاب من السجلات أو السوق المحلية وتضيف إليه المصاريف الإدارية بنسبة ١٠٪ وفى حالة التوصل إلى معرفة ثمن الكتاب الفعلى أو سعر السوق يحصل أيهما أكثر. وفى حالة تلف وسيلة من الوسائل، يترك تقدير الثمن لقسم الوسائل أو الإدارة العامة للوسائل التعليمية .

- يجوز للمدرسين وطلبة الصفوف غير النهائية أن يستعيروا الكتب التى تلزم لهم مدة الأجازة الصيفية بالشروط التى تحددها لجنة المكتبة .

- لايجوز إخلاء طرف أحد من موظفى المدرسة إلا بعد الحصول على ما يفيد إخلاء طرفه من المكتبة، سواء بالنسبة للكتب التى استعارها أو الكتب التى تضامن مع مستعيرها من الأهالى .

- كل طالب لايرد ما لديه من كتب لاتسلم له أوراقه عند تركه المدرسة إلا بعد رد الكتب أو سداد ثمنها. وعلى إدارة المدرسة اتخاذ الإجراءات الكفيلة باسترداد الكتب من الطلبة عن طريق أولياء أمورهم أولا بأول .

- الكتب الدراسية المقررة تصرف للمدرسين عن طريق أمين التوريدات مباشرة»[١٢].

وتعمل المكتبات على تنفيذ الإعارات الخارجية باتباع طريقة أو أكثر من طرق الإعارة التالية :

(أ) سجل المستعيرين :

يتكون هذا السجل من ٢٠٠ صفحة مبينا بأعلى كل صفحة اسم المستعير والصف

الدراسى وعنوانه ورقم استعارته، وتقسم الصفحة طوليا إلى عدة أنهر تشتمل على الرقم العام وعنوان الكتاب واسم المؤلف وتاريخ الاستعارة، وتاريخ إعادة الكتاب، وتوقيع الأمين عند إعادة الكتاب. كما أنها تشتمل على نهرا طوليا للملاحظات التى قد يرى أمين المكتبة إضافتها .

ويثبت فى مقدمة السجل كشاف هجائى يدون فيه اسم المستعير ورقم الصفحة التى توجد بها بيانات استعارته، وذلك لسهولة البحث عنها والوصول إليها. وعلى أمين المكتبة فحص هذا السجل أولا بأول للتأكد من أن جميع الكتب التى انتهت مدة إعارتها قد ردت إلى المكتبة. فإذا وجد أنه مازالت هناك بعض الكتب التى لم ترد فعليه المطالبة بها .

(ب) استمارة الاستعارة :

وهى عبارة عن استمارة مطبوعة تستخدم مرة واحدة، ويقوم المستعير بملء بياناتها فيدون بها عنوان الكتاب واسم المؤلف، ورقم الكتاب العام والخاص، واسم المستعير وعنوانه ورقم استعارته وتاريخ الاستعارة والتوقيع، وعند إرجاع الكتاب يقوم الأمين بشطب توقيع المستعير. وتفيد هذه الاستمارة فى إحصاء النشاط المكتبى .

(جـ) بطاقات جيب الكتاب :

يجهز الكتاب فى هذه الطريقة بجيب صغير من الورق المقوى يلصق بجلدة الكتاب الخلفية من الداخل، وتوضع فيه بطاقتان، يدون فى كل بطاقة الرقم الخاص، والرقم العام واسم المؤلف وعنوان الكتاب، وتلصق كذلك استمارة مقسمة إلى مسافات متساوية فى الصفحة المقابلة للجلدة الخلفية يبين بها تاريخ إعادة الكتاب، حتى يتذكره المستعير ويحرص على إعادة الكتاب قبل إنتهاء مدة إعارته .

وتتبع هذه الطريقة غالبا فى المكتبات العامة أو المكتبات الجامعية والمكتبات المدرسية الكبيرة، أما فى مكتبة المدرسة الابتدائية والإعدادية فيفضل استخدام سجل المستعيرين لتسجيل استعارات المدرسين، وتستخدم استمارات الاستعارة لتسجيل استعارات التلاميذ، على أن تجمع الاستعارات الخارجية التى تمت خلال اليوم وتحفظ فى مظروف يدون عليه تاريخ الإعادة. وفى حالة عودة الكتاب من الاستعارة تستخرج الاستعارة ويلغى توقيع المستعير وتحفظ لأغراض الإحصاء .

وأيا كانت طريقة الإعارة التى تتبع، فإنه يجب أن تكون إجراءاتها سهلة وبسيطة

وبعيدة عن التعقيد، حتى يتمكن التلاميذ والطلاب من الإلمام بها فى سرعة. ويتجه بعض المكتبات إلى فرض عقوبات على الطلاب الذين يتأخرون فى إعادة الكتب بعد انقضاء مدة الإعارة المسموح بها. إلا أن بعض المكتبيين يرون أن فرض العقوبات ليس هو الأسلوب المناسب لحث الطلاب على الالتزام بقواعد الإعارة الخارجية ومدتها، إذ قد يؤدى هذا الإجراء إلى عزوفهم عن الاستعارة. لذلك يفضل توعية الطلاب بأهمية إعادة الكتاب فى المواعيد المقررة، حتى تكون متوافرة لتلبية احتياجات زملائهم بالمدرسة، وحتى يكون رصيد المكتبة مهيأ لاستخدام جميع أفراد المجتمع المدرسى، وعدم استئثار فئة دون أخرى باستخدامه .

ومهما يكن من أمر، فإن قواعد الإعارة ومدتها لايجب أن تكون مانعا للاستخدام الأمثل للكتب. إذ من الممكن أن لايكون هناك قواعد صارمة وثابتة فى تحديد مدة الاستعارة الخارجية، ومن الواجب أن تعتمد كل مكتبة فى تحديد قواعدها الخاصة بالإعارة على إمكاناتها الذاتية ومتطلبات المستفيدين من خدماتها. ومن الطبيعى أن يمنح أمين المكتبة كثيرا من الاستثناءات لأى قاعدة خاصة بالإعارة أو تنظيمها، حيث إن الفكرة الرئيسية التى يجب أن تسيطر عليه، هى ترك الكتب لدى المستعيرين من طلاب ومدرسين طوال الفترة التى يحتاجون إليها، طالما ليس هناك من يطلب الكتب التى فى حوزتهم، أى أن لاتكون مطلوبة أو محجوزة لمدرسين أو طلاب آخرين (١٣) .

٢ - إعارة الكتب إلى مكتبات الفصول :

تقوم المكتبات المدرسية، خاصة فى المدارس الإبتدائية، بتزويد مكتبات الفصول الدراسية بعدد من الكتب على سبيل الإعارة. حيث إن مكتبة الفصل المكونة من مجموعة دائمة من الكتب تفسح الطريق لمجموعات مرنة تختار من المكتبة الرئيسية وفقا للظروف الدراسية، ولايحتفظ بها داخل الفصل إلا ريثما ينتهى تدريس الوحدة الدراسية التى تمت لها بصلة. ومن الطبيعى أن ذلك لايمنع من الاحتفاظ طوال العام بكتاب، أو مرجع يكثر استخدامه داخل الفصل، أو لفائدته الدائمة فى تدريس مادة من المواد الدراسية، حيث إن وجوده داخل الفصل يجعله أكثر نفعا واستعمالا. وكل ما تهدف إليه المكتبة أولا وأخيرا هو أن تجعل الكتب محورا للعملية التعليمية، حيث تستخدم ويستفاد منها إلى أقصى حد ممكن .

ويجب أن تعتبر جميع الكتب التى تعار لمكتبات الفصول جزءاً لايتجزأ من رصيد الكتب بالمكتبة. ومادامت هذه الكتب تكون عادة نسخا مكررة، فإنه من الأفضل ترتيبها على رفوف خاصة بالمكتبة، أو بحجرة ملحقة بها، إذ أنه قد يؤثر على مظهر المكتبة خلو عدد كبير من الرفوف عندما تسحب هذه الكتب لاستخدامها فى الفصول الدراسية. ومن مميزات تخصيص رفوف معينة لترتيب الكتب التى تعار إلى مكتبات الفصول، أنه يجعل بالإمكان تحريك الكتب إلى خارج المكتبة، أو إلى داخلها بسهولة ويسر ودون الإخلال بالترتيب المتبع. ومن المفيد تخصيص نسخة من كل عنوان من هذه الكتب ووضعها على الرفوف مع مجموعة المكتبة الرئيسية، وذلك لإتاحة الفرص الكافية أمام الطلاب لاستخدامها داخل المكتبة لأغراض الاطلاع والبحث والمراجع .

ومن الأمور الهامة عند وضع تنظيم لإعارة الكتب إلى الفصول الدراسية أن تتم هذه الإعارة دون الإخلال بمجموعة الكتب داخل المكتبة، ودون إضعافها أو تشتيتها فى أماكن مختلفة بالمدرسة، حتى لاتكون هذه الإعارة سببا فى عدم الاستفادة الكاملة بجميع مقتنيات المكتبة من الكتب. كذلك يجب تبسيط إجراءات الإعارة، حتى لايتردد المدرسون فى الاستفادة من هذا النوع من الخدمة خشية التورط فى إجراءات روتينية معقدة. ويمكن الاكتفاء بتوقيع المدرس على بطاقات الكتب، وتحفظ فى سجل الإعارة تحت اسمه. وترتب أسماء المدرسين طبقا للحروف الهجائية فى السجل لتسهيل عملية ترتيب البطاقات .

٣ - إحصاءات الإعارة :

الإحصاء هو مهمة جمع وتنظيم وتلخيص البيانات وعرضها بالصورة الرقمية الصحيحة، بالإضافة إلى تحليلها للوصول إلى نتائج مقبولة وقرارات سليمة على ضوء هذا التحليل. «ويستخدم الاصطلاح فى معناه الضيق للتعبير عن البيانات نفسها أو الأرقام المستخرجة من هذه البيانات مثل المتوسطات». وتعتبر البيانات الإحصائية من أهم العناصر التى تعتمد عليها الطريقة العلمية فى بحثها للعلوم الانسانية والعلوم الأخرى المرتبطة بجوانب الحياة المختلفة، وأنشطتها المتعددة، وتتبع التطورات التى تطرأ عليها للتعرف على أسبابها، وتعين فى الوقت نفسه على التنبؤ بنتائجها .

وطرق الإحصاء ذاتها عديدة، منها على سبيل المثال، مايعتمد على الملاحظة الشخصية، إو الاستبيانات، أو الاستمارات الإحصائية. لذلك كان من الضرورى تحديد

الطريقة الإحصائية الأكثر ملاءمة لأغراض الخدمة المكتبية المدرسية، وتتيح الحصول على إحصاءات غطية على مستوى جميع المدارس. ولقد استقر الرأى بين المكتبيين على أن الاستمارات الإحصائية أكثر ملاءمة عن غيرها لإحصاء النشاط المكتبى، والخروج بالنتائج السليمة والصحيحة التى يمكن الاستناد إليها فى وضع وتدعيم خطط الخدمة المكتبية والتوسع فيها. إذ أن طريقة الملاحظة أو المقابلة لاتستطيع أن تلم بكل جوانب الخدمة فضلا عن الأخطاء المتوقع حدوثها. ومما لاشك فيه أن استخدام الأرقام يقلل من تأثير الأهواء والعواطف، ويساعد على تقرير الحقائق بدقة دون أن يترك مجالا للتأويل .

ومن الطبيعى أنه يمكن جمع البيانات عن طريق الاستبيانات، خاصة عند تحديد احتياجات المستفيدين من طلاب ومدرسين، والتعرف على آرائهم من حيث قدرة المكتبة على مقابلة هذه الاحتياجات. إلا أنه لايمكن اجراء مثل هذه الاستبيان شهريا ، كما هو الحال بالنسبة لإحصاء النشاط المكتبى. لذلك كان استخدام الاستمارة الإحصائية هى أفضل وسيلة لجمع الإحصاءات المكتبية المختلفة من كل مكتبة مدرسية بطريقة موحدة تمكن من إعداد إحصاء إجمالى لكل مرحلة تعليمية على المستوى المحلى بكل إدارة تعليمية، واستخراج المتوسطات التى تعطى مؤشرات عن فعالية الخدمة أو قصورها .

وإذا كانت جوانب الخدمة المكتبية المدرسية متعددة ومتشعبة، فإن استخدام الأسلوب الإحصائى الموضوعى هو الطريق المناسب للوصول إلى إحصاءات دقيقة تتناول مختلف هذه الجوانب. وذلك بتصميم استمارة إحصائية خاصة تحتوى على البيانات اللازمة للقياس الصحيح للنشاط المكتبى، مع إعداد استمارات إضافية تساعد على تفريغ بيانات الاستمارة الأصلية .

وتحتوى استمارة إحصاء النشاط المكتبى التى تستخدم فى المكتبات المدرسية فى مصر على الأجزاء التالية :

أ - الجزء الأول : يشتمل على إحصاءات الاستعارة الخارجية من واقع استمارات الاستعارة الموقعة من المستعير. ويدون فيه الإحصاء طبقا للأقسام العشرة الرئيسية لتصنيف ديوى العشرى، مع إعداد قسم خاص للقصص، وآخر للتراجم .

ويتم التدوين كل يوم من أيام الشهر .

ب - الجزء الثانى : ويشتمل على إحصاء المترددين على المكتبة يوميا من واقع سجل المترددين .

جـ - الجزء الثالث : ويشتمل على إحصاء نواحى النشاط الأخرى التالية :

- عدد حصص المكتبة .
- عدد الندوات .
- عدد المحاضرات .
- عدد المسابقات .
- عدد الأبحاث المقدمة من الطلاب .
- عدد المعارض .
- عدد المجلات التى تصدرها المكتبة .
- عدد ملفات أرشيف المعلومات .
- عدد الألبومات التى يعدها الطلاب .
- عدد الكلمات الإذاعية المدرسية .

د - الجزء الرابع : ويشتمل على إحصائية بمجموعات الكتب بالمكتبة موضحة على النحو التالى :

- آخر رقم بسجل الرصيد (دفتر اليومية) .
- عدد الكتب الفعلى مقسما إلى كتب عربية، وكتب أجنبية .
- عدد الكتب المضافة خلال الشهر .

هـ - الجزء الخامس : إحصائية المستعيرين مقسمة إلى مدرسين وتلاميذ .

و - الجزء السادس : إحصائية المكتبات الفرعية .

وما يعنينا فى هذا المجال هو إحصاء الاستعارات الخارجية، ويمكن لأمين المكتبة بعد انتهاء تدوين كل البيانات الإحصائية خلال الشهر، أن يحلله ليتعرف على نشاط الاستعارة الخارجية ونوعيتها وفئات المستعيرين، وأى الموضوعات تكثر استعارة كتبها، وأى الموضوعات تقل استعارة كتبها ، ويفيد فى هذه الحالة استخراج نسب مئوية لكل موضوع من الموضوعات، للتعرف على اهتمامات الطلاب. وتوفر هذه النسب المئوية مؤشرات مفيدة لما يطلبه الطلاب فعلا. غير أنه ينبغى النظر إلى هذه الطريقة على أنها لاتمثل أكثر من توجيهات للاسترشاد بها ، وليس على أنها أمور قاطعة، إذ يلزم تحديد اهتمامات القراء اجراء بحث متكامل عن طريق اختيار عينة ممثلة لجمهور المدرسة وتحديد الموضوعات التى قرأها ، أو التى يرغب فى قراءتها أفراد العينة. إذ أن القراءة Readership ليست مساوية للإعارة أو التداول Circulation .

ويمكن استخدام احصاءات الإعارة الخارجية للتعرف على النواحى التالية :

- دراسة الموضوعات التى يكثر، أو يقل استعارة كتبها .

- يمكن الاستفادة من تحليل إحصاءات الإعارة فى تقييم خدمات المكتبة، واستخلاص بعض النتائج التى تفيد فى المستقبل نظرا لأن عدد الاستعارات يعكس جانبا هاما من جوانب الخدمة .

- دراسة اختلاف الاستعارات خلال شهور السنة لتحديد مدى انتظام الاستعارات من شهر إلى آخر. ومدى الزيادة فيها خلال شهور معينة دون الأخرى، وبالتالى يمكن تحديد العوامل المؤثرة فى هذا الاختلاف .

- تحديد متوسط عدد الاستعارات لكل طالب بالمدرسة خلال الشهر، أو خلال العام عن طريق قسمة العدد الكلى للاستعارات على العدد الإجمالى للطلاب المقيدين بالمدرسة .

ويقوم توجيه المكتبات بكل إدارة تعليمية بتجميع إحصاءات النشاط المكتبى شهريا وتحليلها وإعداد دراسة وافية لها واستخلاص المؤشرات الهامة منها، والتعرف على اتجاهات وميول القراءة الفعلية لطلاب فى كل مرحلة ومتابعة نمو مجموعات المكتبة .

كما يقوم بإعداد ملخص عام للنشاط المكتبى بالإدارة التعليمية كل عام وإرساله إلى إدارة المكتبات المدرسية بالوزارة لمدارسته وتحليله للاسترشاد به فى تخطيط الخدمة المكتبية المدرسية .

وإذا كان أفضل تقييم لخدمات المكتبة ومجموعتها، يجب أن يشتمل على إحصاء وقياس كل أنواع استخدام المواد، وعدم الاقتصار على إحصاء الاستعارات الخارجية فقط، إلا أن إحصاء الاستخدام داخل المكتبة يمثل صعوبة كبيرة. وعلى سبيل المثال، قد يكون الاستخدام قاصرا على مجرد استعراض كتاب، أو الاطلاع على فقرة أو صفحة واحدة أو حتى فصلا كاملا. وعلى ذلك فإن كثيرا من المكتبيين يرون أن الاستخدام الداخلى من الصعب قياسه وحصره بكفاءة [١٤]. «أما إحصاءات خدمات المراجع فهى أصعب من حيث التسجيل والجمع، وتتطلب حصر الأسئلة وتصنيفها حسب النوع أو حسب السائل أو حسب المصادر المستشارة» [١٥] لذلك فلا مناص من الاعتماد على إحصاءات الاستعارات الخارجية التى يسهل تسجيلها وحصرها .

ويمكن القول بأن إحصاءات الاستعارات الخارجية، يمكن أن تكون ذات فائدة فى

تقييم خدمات المكتبة من ناحية، وفى تقييم استخدام المواد من ناحية أخرى. وإذا استخدمت فى ضوء البيانات الموجودة باستمارة إحصاء النشاط المكتبى، يمكن أن تعطى دلالات ومؤشرات عن مجالات الخدمة المكتبية المختلفة. ومن الطبيعى ألا يتحقق ذلك إلا إذا دونت الإحصاءات بدقة متناهية وصدق كامل .

وليس الهدف من جمع الإحصاءات، أياً كان نوعها، وهو مجرد حصر أرقام. وعدها فقط وإنما يتضمن تحليلها واستخراج المتوسطات وما إلى ذلك من الأساليب الإحصائية المعروفة، وذلك لأن «الإحصاء لايعنى إنشاء أعمدة من الأرقام واستخراج نسب مئوية فحسب، وإنما المهم أن يكون لهذه العملية هدف واضح، وللأرقام دلالات ومؤشرات وقدرة على التعبير عن وصف المكتبة ومواردها وما تقوم به من أعمال وأنشطة» (١٦) .

وتتفق آراء المكتبيين على أن تحليل إحصاءات الاستعارات الداخلية والخارجية بالمكتبة، يعطى مؤشرات ملموسة عن مدى استخدام المكتبة ومصادرها، إذ كلما ارتفع عدد الاستعارات وتعددت مجالاتها الموضوعية والنوعية، دل هذا على فعالية المكتبة فى تقديم خدماتها للمستفيدين، وفى هذا يقول حشمت قاسم إن «تحليل سجلات الإعارة من أقدم الطرق وأكثرها انتشارا فى دراسات الإفادة من المكتبات، حيث يمكن بهذا التحليل الكشف عن خصائص المواد المعارة من حيث مجالاتها الموضوعية ولغاتها وتاريخ نشرها» (١٧) .

رابعا - خدمات الإحاطة الجارية :

تهدف خدمات الإحاطة الجارية إلى إعلام المستفيدين بصورة دورية بالمواد الحديثة التى تقابل اهتماماتهم الموضوعية وتلبى احتياجاتهم من المعلومات الحديثة، وتعرف بأنها «نظم استعراض الوثائق المتاحة حديثا، واختيار المواد الملائمة لاحتياجات الفرد أو الجماعة، وتسجيلها حتى يمكن إرسال إخطارات للأفراد أو الجماعات محل الاهتمام» (١٨)

ويعنى هذا التعريف التعرف على احتياجات المستفيدين، وتحديد مجالاتها الموضوعية بدقة، واختيار المواد الحديثة التى تلبى اهتماماتهم، ومن ثم إخطارهم بها بصفة دورية. ويمكن أن يتم هذا الاخطار عن طريق نشرات دورية، أو الاتصال بالمستفيدين بوسائل الاتصال الممكنة الميسرة بالمكتبة .

أما فيما يتعلق بالبث الانتقائى للمعلومات (SDI) فهو صيغة متقدمة ومتطورة للإحاطة الجارية، وتم تعديلها وتطويرها لمقابلة احتياجات المستفيد الفرد، ولهذا فإن الوفاء

بمتطلباتها على أسس فردية يستلزم التعرف على سمات (Profile) المستفيد لتحديد اهتمامه وكنة المعلومات التى يرغب فى تلقيها عن طريق خدمة بث معلومات منتقاة، وثيقة الصلة باهتماماته ولأغراضه، وذلك خلال مدة مناسبة من الزمن [١٩] .

ومن الطبيعى أن تتبع المكتبات المدرسية خدمات الإحاطة الجارية لإعلام المعلمين بالمواد الجديدة فى مجال تخصصاتهم الموضوعية والمهنية، وسواء أكانت تتصل بالمناهج الدراسية التى تدرس بالمدرسة، أم بالاتجاهات التربوية الحديثة، والتطورات التى تطرأ على طرق التدريس، ويتم ذلك عن طريق الخدمات الببليوجرافية المستمرة والدورية، أو بالاتصال المباشر بهم .

خامسا - خدمة التصوير والاستنساخ :

أصبح تصوير المستندات والوثائق من الأمور المألوفة فى حياتنا اليومية، فقد انتشرت آلات تصوير المستندات الحديثة التى تستخدم الأوراق العادية فى التصوير، حيث يتم استخراج نسخ واضحة منها تضاهى الأصل، ومن المفيد أن تقتنى المكتبة أو مركز المعلومات آلة تصوير أو أكثر للوفاء باحتياجات المستفيدين فى الحصول على نسخ المواد التى يرغبون فى الاحتفاظ بها، وغالبا ماتكون هذه الوثائق نشرات أو مقالات الدوريات، أو تقارير ونتائج البحوث، أو فصولا مختارة من الكتب. إلا أنه يجب الحرص على عدم تصوير كتب كاملة، إذ أن هذا يتعارض مع حقوق التأليف والنشر .

وإذا تيسر للمكتبة المدرسية اقتناء آلة التصوير الوثائق والمستندات، فإنها تتمكن من تلبية احتياجات الطلاب والمعلمين من الحصول على نسخ من المواد التى تساعدهم على تحقيق أغراضهم التعليمية، والتكليفات الدراسية، فضلا عن البحوث التى يمكن أن يعدوها .

سادسا - حصة المكتبة :

يحبذ كثير من أمناء المكتبات تحديد حصة لكل فصل دراسى للحضور إلى المكتبة مرة كل أسبوع، أو كل أسبوعين حسب عدد الفصول بالمدرسة، ويتم حضور الطلاب بصحبة مدرسيهم، وتشغل هذه الحصة بالأنشطة المكتبية المختلفة، كالقراءة الحرة، والإرشاد القرائى، والتدريب على استخدام المكتبة، وخدمة المناهج الدراسية، ويقوم المدرس والأمين بالتدريس فيها وفقا لتخطيط مسبق حتى تحقق الغرض منها .

والهدف الأساسى من حصة المكتبة هو توفير الوقت اللازم لاستخدام المكتبة، وتقريب مصادرها للطلاب. ويؤيد غالبية المكتبيين هذه الحصة لذهاب كل فصل من فصول المدرسة إلى المكتبة فى وقت محدد ، بشرط أن تتاح الفرص الكافية للطلاب كأفراد وجماعات من استخدام المكتبة فى أى وقت آخر من اليوم المدرسى، وحسب رغباتهم واحتياجاتهم الخاصة، ويساعد هذا التنظيم على التوفيق بين أنشطة المكتبة من ناحية والتدريس داخل الفصل من ناحية أخرى. كما يمكن أمين المكتبة من العمل وفق برنامج محدد للنشاط المكتبى مع كل فصل من فصول المدرسة .

وبالرغم من أهمية حصة المكتبة، فإن بعض المدرسين لايحبذون تحديد وقت معين لحضور الطلاب إلى المكتبة، بزعم أن استخدام المكتبة يجب أن يخضع للرغبة والاحتياجات الشخصية لدى كل طالب. إلا أنه يمكن الرد على ذلك بأن حضور الطلاب مع مدرسيهم يعنى أكثر من تلبية احتياجات قرائية لهم، وإنما يعنى فى المقام الأول ضمان حضور جميع طلاب المدرسة إلى المكتبة، ولإعطاء توجيهات وإرشادات جماعية لهم، قد يصعب إعطائها لهم فرادا .

وعلى كل حال فإن تنظيم وقت حضور الطلاب إلى المكتبة فى حصص محددة يمثل وسيلة تنظيمية لابد منها ، خاصة فى مدارسنا العربية التى قد لايتوافر بها الوقت الكافى لحضور الطلاب إلى المكتبة أثناء اليوم المدرسى. ومن المهم أن يسجل أمين المكتبة كل مايدور فى هذه الحصة بسجل خاص، يدون فيه ما تم من أنشطة، ودوره ودور المدرس، وفعالية الطلاب، ومقدار استفادتهم منها. . ويساعد هذا السجل فى تقييم الحصة والتعرف على مدى نجاحها أو قصورها فى تحقيق الأغراض التى استهدفت منها ، حتى يمكن تأكيد وتدعيم جوانب النجاح، ومعالجة جوانب القصور .

سابعا - الأنشطة غير المباشرة :

لاتقتصر خدمات المكتبة وأنشطتها على الخدمات السابقة فقط، بل إن هناك الكثير من الخدمات الأخرى التى يمكن أن تقدمها لأفراد المجتمع المدرسى من مدرسين وطلاب، ومن بين هذه الخدمات : المعارض، والندوات والمحاضرات والمسابقات وإصدار المطبوعات التى تدعو إلى المكتبة وتظهر مجالات خدماتها .

١ - معارض النشاط المكتبى :

تقوم كثير من المكتبات بإعداد معارض عامة للأنشطة الثقافية والتعليمية والتربوية، وقد تكون هذه المعارض سنوية أو تقام للاحتفال بمناسبة من المناسبات. وتعد هذه المعارض مجالا هاما فى سبيل الدعوة إلى المكتبة، والتوعية بخدماتها وأنشطتها ، ويجب على أمين المكتبة أن يحدد الهدف من المعرض تحديدا واضحا وأن يقنع المسئولين بالمدرسة بأن إقامته تمثل أهمية خاصة للبرنامج المدرسى ككل، وتتمثل خطوات إعداد المعرض فى تحديد الأهداف من إقامته، واختيار المكان الملائم من حيث السعة والإضاءة الجيدة والتهوية الكافية، فضلا عن سهولة الوصول إليه، واختيار المعروضات، ووضع خطة العرض من حيث اختيار الأماكن المناسبة للمعروضات، وإعداد نشرات عنها توزع على الزائرين .

وهناك كثير من المواد التى يمكن عرضها فى معارض النشاط المكتبى .

- صور شمسية لنشاط المكتبة أثناء العمل وكيف يقوم التلاميذ بالقراءة والاطلاع والبحث .
- عرض لبعض الكتب الجديدة أو النادرة أو غيرها من المواد التى تتصل بالمناسبة التى أقيم المعرض من أجلها .
- الملصقات التى تدعو إلى القراءة وإلى المعرفة .
- استخدام الخرائط الجغرافية والتاريخية فى ذكر بعض الحقائق والمعلومات عن الدولة أو المدينة .
- عرض صور وبيانات ومعلومات عن أهم أعلام الإقليم أو المدينة .
- عرض إحصاءات النشاط المكتبى ممثلة بطريقة مبتكرة .
- عرض لبعض إنتاج التلاميذ من ملخصات للكتب، وألبومات، وأرشيف معلومات.. وغيرها ذلك من ألوان الأنشطة المختلفة .

وبالإضافة إلى هذه المعارض، فإن المكتبة عادة مايكون لديها عدد من لوحات العرض التى يمكن استخدامها طوال العام الدراسى لأى غرض من الأغراض، خاصة لعرض أغلفة الكتب التى أضيفت حديثا إلى رصيد المكتبة، فضلا عن عرض لألوان متنوعة من مجالات النشاط المدرسى .

وتقوم إدارة المكتبات فى مصر بإعداد وتنفيذ مسابقات لمعارض النشاط المكتبى والمكتبات النموذجية على مستوى المحافظات وعلى مستوى الجمهورية، ومن أهم أهداف هذه المسابقات مايلى :

- إثارة التنافس والابتكار بين العاملين بالمكتبات المدرسية فى المديريات والإدارات التعليمية فى سبيل دعم الخدمة المكتبية وتوسيع نطاقها .
- تبادل الخبرات والتجارب الناجحة بين موجهى وأمناء المكتبات المدرسية .
- تأكيد دور المكتبة داخل المجتمع المدرسى فى تدعيم المناهج الدراسية والأنشطة التربوية والثقافية المختلفة .
- الإعلام بالخدمات المكتبية المدرسية واطلاع القيادات التعليمية والمعلمين والطلاب والتلاميذ والمجتمع المحلى على مجالاتها وأهميتها .

٢ - المحاضرات والندوات :

تعد المحاضرات والندوات من الوسائل الهامة التى تتبعها المكتبة فى مجال النشاط الثقافى والإعلامى، إذ عن طريقها يمكن إثارة الاهتمام بقضية من قضايا الساعة، أو بمناسبة من المناسبات الدينية أو القومية، أو ما إلى ذلك من الموضوعات. ولايخفى ما لهذه المحاضرات والندوات من أهمية فى التكوين الثقافى العام للطلاب من حيث تدريبهم على الانصات والاستماع إلى وجهات النظر المختلفة، مما يعودهم على النقد الصحيح والموازنة بين الأفكار على أساس الاقتناع والتفكير الواعى، وعلى ذلك فإن على المكتبة المدرسية وضع برنامج للمحاضرات والندوات ينفذ تحت إشرافها، ويحضرها الطلاب والمدرسون، ويشترك فى إلقاء المحاضرات أفراد على مستوى عال من التخصص والثقافة والخبرة. ومما لاشك فيه أن المحاضرات والندوات إذا أحسن اختيار موضوعاتها، وأحسن اختيار المشاركين فيها، تسهم فى تنمية المعلومات العامة لدى الطلاب وتعرفهم بموضوعات شتى خارجة عن نطاق المقررات الدراسية، وتدربهم على أسلوب المناقشة وكيفية التعبير عن الأفكار والآراء فى وضوح، فضلا عن احترام آراء الآخرين، والنقد البناء الذى يستهدف المصلحة والحقيقة فقط دون التحيز لرأى من الآراء .

ومن المفيد أن تستغل المكتبة فرص إقامة المحاضرات والندوات وتعرض الكتب

والنشرات، وما إلى ذلك من المواد المكتبية التى تتصل بموضوع المحاضرة أو الندوة، أو إعداد ببليوجرافيا موضوعية توزع على الحاضرين أو تثبت فى لوحة العرض. وفى هذا تنشيط لاستخدام مصادر المكتبة. ويمكن للمكتبة كذلك أن تجمع المحاضرات التى ألقيت خلال العام الدراسى وتصدرها فى كتاب يوزع على الطلاب المهتمين، وعلى هيئة التدريس. ويمكن إعداد مثل هذا الكتاب بتكلفة معقولة بطريقة (الماستر) أو وسائل الطباعة الرخيصة الأخرى .

٣ - المسابقات :

تتعدد أشكال وأنواع المسابقات التى تنفذها المكتبة المدرسية فمنها مسابقات القراءة الحرة، التى تعتمد على القراءة والتلخيص ونقد الكتب، ومنها مسابقات البحوث والمقالات فى أى موضوع من الموضوعات، ومنها مسابقات أرشيف المعلومات أو الألبومات وتهدف هذه المسابقات إلى مايلى :

- تنمية عادة القراءة والاطلاع لدى التلاميذ والطلاب .
- خدمة المناهج الدراسية ومجالات الأنشطة التربوية بطريق غير مباشر .
- استثمار وقت الفراغ فى نشاط مفيد يعود على التلاميذ والطلاب بالنفع والثقافة وتنمية معارفهم العامة .
- ترشيد قراءات التلاميذ والطلاب وتوجيههم نحو القراءات الواعية التى تحميهم من الاتجاهات الفكرية الضارة .
- تدريب التلاميذ والطلاب على إعداد البحوث والمقالات، وعلى استخلاص الحقائق والأفكار الأساسية للمادة المقروءة وعلى الحصول على المعلومات من مصادر متعددة لتأصيل عادة البحث الفردى .

وعادة ماتنفذ هذه المسابقات على مستوى المكتبة بكل مدرسة مع منح التلاميذ والطلاب جوائز نقدية أو عينية رمزية. ولكن يفضل دائما أن تكون هذه الجوائز عبارة عن مجموعات من الكتب المناسبة لمستواهم التحصيلى ولميولهم القرائية، وقد تكون مجموعة الكتب التى تهدى إلى التلميذ أو الطالب نواة لمكتبته الخاصة التى سوف يحرص على تنميتها باستمرار .

وتنفذ هذه المسابقات أيضا على مستوى المديرية أو الإدارة التعليمية وعلى المستوى

المركزى بإدارة المكتبات المدرسية .

٤ - التوعية بخدمات المكتبة :

تصدر المكتبة فى كثير من الأحيان نشرات أو كتيبات دورية للدعوة إلى المكتبة والتعريف بخدماتها ، وكيفية الاستفادة من هذه الخدمات. ومن المهم تخصيص عدد من المطبوعات للاتصال بالمدرسين، وعدد آخر للاتصال بالتلاميذ أو الطلاب وإعطائهم المعلومات المكتبية التى تزيد من إقبالهم على المكتبة واستخدام مصادرها والاستفادة من خدماتها .

ومن الأسس الواجب اتباعها لنجاح مثل هذه النشرات أو الكتيبات فى توصيل المعلومات إلى التلاميذ والطلاب الأسس التالية :

- استعمال لغة مبسطة تتناسب مع المستوى التحصيلى للتلاميذ والطلاب .
- عدم إعطائهم المعلومات دفعة واحدة حتى لايصعب فهمها ، بل يجب أن تعطى على دفعات وبمستويات متدرجة .
- تكرار المعلومات نفسها فى أشكال مختلفة حتى يتشبع بها التلاميذ والطلاب .
- اختيار الوقت المناسب لتوصيل المعلومات إلى التلاميذ والطلاب والعمل على توصيلها لهم فى الوقت المحدد .

أما بالنسبة للنشرات المخصصة للمدرسين فيجب أن تتضمن النواحى التالية :

- تعريف المدرسين بالكتب والمواد الجديدة التى وردت إلى المكتبة، والتى قد تكون ذات قيمة خاصة لهم .
- تعريف المدرسين بالكتب والمواد التربوية الموجودة بالمكتبات الأخرى بالمجتمع المحلى، أو التى صدرت حديثا .
- دراسات عن ميول القراءة لدى التلاميذ والطلاب من وقائع سجلات الاستعارة واستمارات إحصاء النشاط المكتبى .
- اقتراح مواد القراءة المناسبة للتلاميذ المتخلفين قرائيا والذين يحتاجون إلى المساعدة والتوجية والإرشاد .

وتصدر كثير من المدارس كتابا سنويا ، تعده قبل بدء العام الدراسى، ويقصد به تعريف التلميذ أو الطالب بالمدرسة ومجتمعها. ويتضمن المعلومات الضرورية التى ينبغى

أن يعرفها التلميذ وأسرته. مثل موقعها ، ونبذة عن تاريخها وأسماء كبار المواطنين الذين تخرجوا منها ، واسم مدير المدرسة وأسماء هيئة التدريس بها ، ويتميز هذا الكتاب بأنه دليل صغير الحجم يسهل تناوله واستخدامه. ومن المفيد أن يتضمن نبذة عن المكتبة. وعدد الكتب بها ، وتعليمات عن كيفية استخدامها ، ومواعيد فتحها وغلقها ، وغير ذلك من المعلومات التى تحقق التوعية المكتبية، وتزيد من استخدام المكتبة ومصادرها .

ويمكن لأمين المكتبة المدرسية وجماعة أصدقائها الاستفادة بنشاط الصحافة المدرسية فى الإعلام بالمكتبة والتوعية بأنشطتها وخدماتها ، حيث يمكن تزويد التلاميذ والطلاب بالتعليمات المكتبية عن طريق شرحها وبسطها لهم بواسطة التحقيقات الصحفية التى يختار لها العناوين الجذابة مثل : «كيف تستعير كتابا ؟ » و « كيف تقرأ » و « كيف تعد بحثا أو مقالا ؟ ». ويمكن إعداد باب بكل عدد من صحف الحائط أو صحيفة المدرسة تحت عنوان «وصل حديثا إلى المكتبة » أو «اخترنا لك» أو ماشابه ذلك من العناوين. ويدرج تحت هذا الباب عرض للكتب الجديدة التى وصلت إلى المكتبة، وتحليل موجز لبعضها .

مصادر الفصل السابع

١ - عبدالهادى، محمد فتحى. مقدمة فى علم المعلومات.- القاهرة : مكتبة غريب ١٩٨٤.- ص ١٤٤ .

٢ - Nimon, Maureen "Reference Work in the School Library", in: *School Librarinship*/ ed by John Cook.- Sedney : Pergamon Press, 1981.- p 112 .

٣ - بدر، أحمد، وعبدالهادى، محمد فتحى. *المكتبات الجامعية : دراسات فى المكتبات الأكاديمية والبحثية*.- القاهرة : مكتبة غريب ١٩٧٨ .- ص ٢٢٣ .

٤ - عمر، أحمد أنور. *مصادر المعلومات* : فى المكتبات ومراكز التوثيق.- ط٢.- الرياض : دار المريخ، ١٩٨٠.- ص ٧٣ .

٥ - المصدر السابق، ص ٨٦ .

٦ - الهجرسى، سعد محمد. *المكتبات وبنوك المعلومات : فى مجمع الخالدين وحديث السهرة*.- القاهرة : البيت العربى للمعلومات، ١٩٨٦ .- ص ٢٧ .

٧ - عبدالهادى، محمد فتحى. التكشيف لأغراض استرجاع المعلومات .- جدة: مكتبة العلم، ١٩٨٢.- ص ١٠.

٨ - Guinchant, Claire and Menou, Michel. *General introduction to the techniques of information and docmentation work* .- Paris: Unesco, 1983 .- p . 124.

٩ - *مجموعة المواصفات القياسية العربية فى التوثيق* .- تونس : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ١٩٨٥ .- ص٨٤ .

١٠ - Guinchant, Claire and Menoou, op cit., p 134 .

١١ - مجموعة المواصفات القياسية العربية فى التوثيق .- مصدر سابق، ص ٨٥ .

١٢ - كاظم، مدحت. «*مشروع تعديل لائحة المكتبات المدرسية*» .- *صحيفة المكتبة* .- مج٩، ع٣ (اكتوبر ١٩٧٧) .- ص ٤٩ - ٧٣ .

١٣ - Gardiner, Jewel. *Administrating Library Service in the Elementary School*.- 2nd.- Chicago : ALA, 1954.- p 22 .

١٤ - Gardner, Richard. *Library Collections : Their Origin, Selection and Development*.- New York : McGraw- Hill, 1981 .- p 235 .

١٥ - البنهاوى، محمد أمين : «*الاحصاء فى المكتبة.. كيف ولماذا؟*» *فى عالم الكتب والقراءة* .- ط٢ .- القاهرة : العربى للنشر والتوزيع، ١٩٨٤ .- ص ١٧٣ - ١٧٩ .

١٦ - المصدر السابق .

١٧ - قاسم ،حشمت. خدمات المعلومات : *مقوماتها وأشكالها* .- القاهرة : مكتبة غريب، ١٩٨٤.- ص ٤٧٣

١٨ - عبد الهادى، محمد فتحى، *مقدمة فى علم المعلومات*، مصدر سابق ص ١٥٥ .

١٩ - Guichant, Claire and Menou, Michel, op. cit., p 193 - 194 .

الفصل الثامن

التعاون وشبكات المكتبات المدرسية

الفصل الثامن

التعاون وشبكات المكتبات المدرسية

تبين من الفصول السابقة أهمية المكتبة المدرسية، والدور الذى يمكن أن تؤديه فى المدرسة، حيث تبلورت أهدافها فى توفير الكتب وغيرها من المواد القرائية، فضلا عن المواد غير التقليدية التى تتمثل فى المواد غير المطبوعة، لخدمة الأهداف التعليمية والتربوية وتعميق أثرها. وفى مقدمة هذه الأهداف مساندة واثراء المنهج الدراسى، وتدعيم النمو الفكرى والثقافى للطلاب، وإرشادهم فى قراءاتهم وبحثهم عن المعلومات، وتشجيعهم على القراءة الواعية، والاستخدام المفيد لمصادر المعلومات طبقا لاحتياجاتهم وميولهم وقدراتهم. وكل هدف من هذه الأهداف يتطلب توفير مجموعة واسعة ومتنوعة من مصادر المعلومات التى يجب اختيارها بعناية فائقة وفق معايير مناسبة. إلا أن انفجار المعلومات وتكاثر أوعيتها جعل من الصعب على أية مكتبة أن تعيش فى معزل عن غيرها من المكتبات، وأن تقتصر على مجموعاتها فقط دون التعاون مع المكتبات الأخرى لمقابلة احتياجات المستفيدين من خدماتها .

وتعتبر عمليات تقييم واختيار المواد المناسبة لأى نوع من أنواع المكتبات من بين الكم الهائل من المواد المطبوعة وغير المطبوعة التى تصدرها دور النشر المختلفة، من أهم العمليات المكتبية التى تؤثر تأثيراً سلبيا أو ايجابيا على فعالية المكتبة فى تقديم خدماتها. وتضمن جودة الاختيار حصول المكتبة على أفضل المواد من ناحية، وأكثرها قدرة على الوفاء باحتياجات المستفدين من ناحية أخرى. ويتأثر الاختيار «بعاملين أساسيين متعارضين فى بعض الأحيان، وهما ميزانية محددة لايمكن تجاوزها، ورغبات واحتياجات واهتمامات للمستفدين لا حدود لها. وخطة الاختيار الناجحة هى التى توائم بين هذين العاملين قدر الإمكان» [1]. وحتى على فرض توافر الاعتمادات المالية والتمويل الكافى

فإن قدرة المكتبة على استيعاب المزيد من المواد تحدها الأماكن المتوافرة لإسكان هذه المواد وتنظيمها وتيسير الوصول إليها والاستفادة منها كما سبق القول .

وهناك العديد من المشكلات التى تعترض انتشار المكتبات الشاملة فى مدارسنا ، وتحويل المكتبات التقليدية إلى مكتبات شاملة. حيث إن المكتبات التقليدية أصبحت لاتتمشى مع الاتجاهات العالمية السائدة فى ميدان الخدمة المكتبية المدرسية ، وأصبحت قاصرة عن الوفاء باحتياجات العملية التعليمية والتربوية من المصادر المتنوعة ، بصرف النظر عن كونها مطبوعة أم غير مطبوعة .

ومن أبرز المشكلات فى هذا المجال مايلى :

- عدم وجود التنظيم الإدارى السليم الذى يحقق أهداف التنسيق والتكامل بين المكتبات المدرسية من ناحية والوسائل التعليمية من ناحية أخرى، سواء على المستوى المركزى أم المستوى المحلى .

- قصور الإمكانات المادية والبشرية والتجهيزات المناسبة من حيث المكان والأثاث والأجهزة والمصادر التربوية ، بحيث لايمكن توفير هذه الإمكانات بالقدر المناسب لكل مدرسة.

- عدم الأخذ بالأساليب الحديثة فى عملية التعليم والتعلم والتى تؤكد على جهود المتعلم ذاته فى الحصول على المعلومات من مصادر متعددة لتحقيق النمو الذاتى والتعليم المستمر .

- عدم تدريب المعلمين على استخدام الأجهزة والأوعية التعليمية استخداما وظيفيا لتدعيم المناهج الدراسية ، وتحسين طرق التدريس، بل وتحقق امتيازه .

- قصور برامج التدريب سواء على المستوى المركزى أو المحلى لأمناء المكتبات المدرسية عن الإلمام بأهداف وفلسفة وأنشطة ومجال خدمات المكتبة الشاملة وموادها .

ولعل أهم هذه المشكلات وأكثرها حدة مشكلة عدم وجود الهيكل التنظيمى السليم الذى يحقق التكامل بين جهازى المكتبات والوسائل التعليمية ، والتنسيق بينهما لتقديم برنامج موحد للمصادر التربوية يشتمل على كافة أوعية المعلومات التقليدية ، وغير التقليدية ، وتوفير هذه المصادر للمدارس والمديريات التعليمية بكميات مناسبة وفق أسس

اقتصادية رشيدة، تمنع الإنفاق الذى لا مبرر له، وتضمن تحقيق أقصى استفادة ممكنة من مصادر التمويل المتاحة على المستويين المركزى والمحلى.

ولهذا فإن التنسيق أو التكامل بين جهازى المكتبات المدرسية والوسائل التعليمية، يعد ضرورة مرحلية حتى يمكن إدماج هذين الجهازين فى جهاز واحد للمواد التعليمية، وعلى أن يكون مفهوما أن الخدمة المكتبية تقدم من خلال المكتبات المدرسية، وتعمل الوسائل التعليمية على توفير المواد غير المطبوعة وإنتاجها. ويحقق هذا التكامل الأهداف التالية :

- تمكين جهاز المكتبات المدرسية من الانطلاق نحو تعميم المكتبات الشاملة وتزويدها بكافة التسهيلات المادية والبشرية اللازمة .

- تجنب الانفصال التقليدى بين المواد المطبوعة وغير المطبوعة بحيث تستخدم استخداما وظيفيا لتدعيم المناهج الدراسية .

- تحويل مكتباتنا التقليدية إلى مكتبات حديثة تجمع وتنظم وتيسر استخدام كافة المواد التعليمية .

- تقديم برنامج موحد للمواد التعليمية يفى باحتياجات التطور المنشود فى مجال التربية والتعليم .

- توحيد جهة التخطيط والمتابعة والإشراف والتوجيه لكافة المواد التعليمية .

- الاستفادة من ممارسات واجراءات الدول المتقدمة فى مجال الخدمة المكتبية المدرسية وتجاربها فى ميدان التعاون وشبكات المكتبات لتوفير أكبر قدر ممكن من المصادر والأجهزة للاستفادة المثلى من الإمكانات المتوافرة، أو التى يمكن توفيرها .

ولا تقتصر المشكلات التى تعوق انتشار الشاملة على الدول العربية فقط، وإنما هناك العديد من المشكلات التى تصادفها فى الدول الأخرى كذلك. ففى دراسة ميدانية أجرتها منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلوم والثقافة (اليونسكو) عن مراكز المصادر بالمدارس أجريت بعشرين دولة من دول العالم، تبين أن هناك خمس مشكلات كبرى تعترض نمو وانتشار مراكز المصادر «المكتبات الشاملة»، وهذه المشكلات هى :

- القصور الواضح فى القوى العاملة المؤهلة اللازمة للعمل فى هذه المراكز .

- قصور الاعتمادات المالية عن توفير المتطلبات الأساسية التى يمكن بها تمويل الحصول على الاحتياجات من المصادر والأجهزة والأثاث المناسب .

- اتجاهات المعلمين السلبية نحو مراكز المصادر واستخدامها على نطاق واسع فى عمليات التعليم والتعلم .

- النقص الواضح فى المصادر التعليمية والأجهزة اللازمة لتشغيلها .

- قصور الأدوات والببليوجرافية عن التعريف بالمصادر المتاحة (٢) .

ولعل هذه المشكلات تنطبق على بعض المشكلات التى تعترض نمو المكتبات الشاملة فى الدول العربية. ولكن إذا سلمنا بأن تطوير المكتبات المدرسية التقليدية، وتحويلها إلى مكتبات شاملة يمثل مطلبا ملحا فى الوقت الحاضر، الذى يبذل فية الجهد، ويدور الحوار على نطاق واسع، وعلى مختلف المستويات حول تطوير التعليم وتحديثه وتحقيق امتيازه، ووضع السياسات والخطط والبرامج التى تحقق هذا التطوير وهذا التحديث، فإنه يجب الاستفادة من تجارب الدول المتقدمة فى مجال الخدمات التعليمية عامة، وفى مجال المكتبات المدرسية خاصة، والتى حققت تقدما كبيرا فى مجال تكامل أوعية المعلومات، وتوظيف استخدامها بكفاءة وفعالية لخدمة الأهداف التربوية والتعليمية. ونأخذ ماثبت نجاحه وفعاليته من هذه التجارب وتطويرها بما يتلاءم مع احتياجاتنا وإمكاناتنا المحلية .

ومن الأساليب المتبعة فى التعاون بين المكتبات المدرسية فى الدول المتقدمة الأساليب التالية :

١ - الإعارة بين المكتبات : Interlibrary Loan .

٢ - المشاركة فى المصادر : Resource Sharing .

٣ - مراكز المصادر التربوية : Educational Resource Centers .

وتهدف هذه الأساليب إلى توفير أكبر قدر ممكن من المصادر للمكتبات المدرسية، بحيث تستطيع مقابلة احتياجات الطلاب والمعلمين، فضلا عن احتياجات مساندة واثراء البرنامج المدرسى .

أولا - الإعارة بين المكتبات :

إلاعارة بين المكتبات أسلوب قديم للتعاون يعتمد على اتفاق مكتبتين أو أكثر على

إعارة مصادرها للمكتبة أو المكتبات الأخرى لمدد محددة متفق عليها، وفق شروط خاصة بالتسليم والتسلم والصيانة والمحافظة على المواد. وتقوم المكتبة المستعيرة بتنظيم استخدام روادها للمصادر المعارة. ومن الطبيعى أن تقتصر الإعارة بين المكتبات على المواد التى لا توجد فى المكتبة المستعيرة، ويتأكد الحاجة إليها سواء للمعلمين أم الطلاب.

ولابد من العمل على تشجيع سبل التعاون بين المكتبات، واكتشاف مجالات جديدة للتعاون ليس فقط بين المكتبات المتشابهة، أى التى من نوع واحد، وإنما بين مختلف أنواع المكتبات، وعلى اختلاف أحجامها. إذ أن أهم ما يسترعى اهتمام المكتبيين هو مصادر المعلومات المتاحة التى توضع فى خدمة المستفيدين وتلبى اهتماماتهم واحتياجاتهم المختلفة بصرف النظر عن مكان وجودها، طالما بالإمكان الحصول عليها عن طريق الاعارة بين المكتبات. وعلى ذلك يمكن للمكتبة المدرسية أن تدرس خطط التعاون بينها وبين أنواع المكتبات الأخرى الموجودة داخل المحافظة أو المدينة، وتقيم الصلات معها للاستفادة من مصادرها فى إثراء المجموعات بها.

ثانيا - المشاركة فى المصادر :

المشاركة فى المصادر إصطلاح جديد لكنه لا يخرج عن المفهوم القديم للتعاون بين المكتبات الذى اتخذ صورا عدة من خلال الممارسة الفعلية للعمل المكتبى، وتبدأ المشاركة فى المصادر من إعارة الكتب بين مكتبة وأخرى، وهو أقدم صور التعاون بين المكتبات وأيسرها فى نفس الوقت [٣]. ويستخدم اصطلاح (المشاركة فى المصادر) بدلا من الاصطلاح القديم (التعاون بين المكتبات) لأن المشاركة تعبر تعبيرا دقيقا عن كثير من الأنشطة التى تتم بين المكتبات فى سبيل توفير أكبر قدر ممكن من مصادر المعلومات للمستفيدين [٤]. وذلك عن طريق الاستفادة من المجموعات المتوافرة لدى كل مكتبة داخلة فى اتفاق المشاركة لخدمة المستفدين فى كل مكتبة على حدة، وبهذا يتضح أن المشاركة فى المصادر تحقق هدفين أساسيين هما :

- توفير مواد أو خدمات أكثر بنفس النفقات.

و / أو - توفير نفس الخدمات بنفقات أقل [٥].

ويمكن القول بأنه لا توجد مشاركة فى المصادر بين المكتبات المدرسية فى الدول العربية، إذ أن تنظيم المشاركة يتم فى إطار تنظيم شبكى للمكتبات، ولم تأخذ الهيئات المسئولة عن المكتبات المدرسية بالدول العربية بهذا التنظيم حتى الآن. كما يرجع عدم وجود مشاركة فى المصادر إلى أن مجموعات المواد متشابهة إلى حد كبير بين المكتبات، خاصة مكتبات المرحلة التعليمية الواحدة، فضلا عن غياب التنظيم الإدارى السليم، والتنسيق الواجب اتباعه فى عمليات بناء وتنمية المجموعات. ويمكن إثراء مصادر المعلومات بالمكتبات المدرسية عن طريق تكوين شبكات للمكتبات تجمع مدارس المديرية أو الإدارة التعليمية فى تنظيم شبكى محدد الأهداف لتوفير أكبر قدر من مصادر المعلومات وإتاحتها للمستفيدين. وبهذا يمكن الاستفادة من مصادر التمويل المتاحة أقصى استفادة ممكنة وتنويع المجموعات، خاصة مجموعات المراجع والدوريات والمواد المرتفعة الثمن التى من الصعب توفيرها بكل مكتبة على حدة .

وعلى ذلك فإن المشاركة فى المصادر مشروع تعاونى يتولى قيادته توجيه المكتبات بالمديرية أو الإدارة التعليمية، عن طريق الاسهام الإيجابى فى تنمية المجموعات وفق تخطيط مشترك تتحمل بمقتضاه كل مدرسة من أعضاء الشبكة مسئولية بناء مجموعات قوية فى مجالات موضوعية محددة، وتنمية رصيد مناسب من الدوريات والنشرات، مع الالتزام بالمشاركة فى هذه المصادر مع المدارس الأخرى [٦١]. وهذا يتطلب تنسيقا دقيقا لعمليات الاختيار وإجراءات الشراء بين أعضاء الشبكة .

ثالثا - مراكز المصادر التربوية :

يمكن تعريف المصادر التربوية بأنها «جميع أوعية المعلومات المطبوعة وغير المطبوعة التى تستخدم كمصادر للتعليم والتعلم لتحقيق الأهداف التربوية والتعليمية» ومن أفضل الطرق التنظيمية فى مجال تزويد المكتبات المدرسية بمصادر متجددة حديثة ومتنوعة فى كثير من الدول المتقدمة إنشاء مراكز للمصادر التربوية بكل إدارة تعليمية لاختيار وتجميع وتنظيم وصيانة وإعارة المصادر التربوية، وتنسيق استفادة المدارس بها، والمعاونة فى إنتاج الوسائل، وتوفير أجهزة العروض الصوتية والضوئية، وتقديم الخدمات الاستشارية الفنية للمعلمين والمكتبيين .

ويحدد بيسويك (Beswick) العناصر الأساسية التى يجب توافرها فى مركز

المصادر التربوية على النحو التالى :

- إنتاج المصادر محليا .
- الاختيار والتزويد للمصادر الأخرى التى لا يتم إنتاجها محليا .
- الاختزان .
- التصنيف والفهرسة للاسترجاع .
- الاستخدام الفعال، بما ذلك الإرشاد والإعارة... الخ .
- تقييم المواد واستبعادها . (٧)

ولقد استنبطها بيسويك من مصدرين : أولهما السنوات الطويلة التى عمل بها فى ميدان المكتبات المدرسية، ومن تحليل شامل لمراكز المصادر التربوية الناجحة. ويجب التفرقة هنا بين «مكتبة المصادر» ، و «مركز المصادر» ، حيث إن الأولى تعنى «مجموعة من المصادر منظمة ومفهرسة ومعدة للاستخدام، تشبة مكتبة الكتب التقليدية، ولكن دون توافر الإمكانات الإنتاجية. أما الثانى فيعنى «مكتبة المصادر كما سبق توضيحها، بالإضافة إلى توافر التسهيلات التى تمكن المعلمين والطلبة والأخصائيين من إنتاج المصادر محليا» .

١ - مراكز المصادر التربوية بالولايات المتحدة :

تقدم الخدمة المكتبية المدرسية فى كل ولاية من خلال شبكة للمكتبات المدرسية تتدرج مستوياتها من إدارة التعليم بالولاية (State Department of Education) حتى الإدارة التعليمية المحلية (School District)، فعلى مستوى الولاية يوجد شعبة المواد التعليمية، وتختلف تسمياتها من ولاية إلى أخرى، إلا أن الهدف منها ووظائفها واختصاصاتها ومسئولياتها تكاد تكون واحدة فى كل الولايات. أما على مستوى المقاطعة فيوجد إدارة الأوعية وتكنولوجيا التعليم (DEMAT) وتقدم هذه الإدارة عددا من الخدمات المركزية على مستوى الإدارة التعليمية للمكتبات المدرسية التابعة لها. وتتوافر هذه الخدمات فى عدد من المراكز المتنوعة تختلف مسمياتها باختلاف الغرض منها والخدمات التى تؤديها. ومن أبرزها المراكز التالية :

مركز المصادر الإقليمى	Regional Resource Center
مركز اختيار وتقييم الأوعية	Media Selection and Evaluation Center

مركز المواد المهنية	Professional Materials Center
معمل إنتاج الأوعية	Media Production Laboratory
مكتبة الأفلام المركزية	Central Film Library

ولكل مركز من هذه المراكز وظيفته واختصاصاته ومسئولياته وخدماته التى يؤديها للمكتبات المدرسية التابعة لشبكته، إلا أنها تعمل كلها فى تنسيق تام نحو تدعيم المكتبة بكل مدرسة وتوفير الإمكانات المادية والبشرية لها تحت إشراف إدارة الأوعية وتكنولوجيا التعليم بالإدارة التعليمية، وعلى سبيل المثال فإن فى ولاية بنسلفانيا وحدها ٢٩ مركزا للمصادر التربوية. وخمس مراكز لفحص واختيار وتقويم الأوعية .

ولقد قامت الجمعية الأمريكية لأمناء المكتبات المدرسية (AASL) المنبثقة عن جمعية المكتبات الأمريكية (ALA) بالاشتراك مع جمعية وسائل الاتصال التعليمية والتكنولوجيا (AECT) بإعداد معايير موحدة لبرامج الأوعية بالمكتبات المدرسية تتمشى مع متطلبات العصر، وتضع التقييسات المناسبة لكل مستوى من مستويات الخدمة المكتبية سواء بالمدرسة أم بالإدارة التعليمية، وصدرت هذه المعايير عام ١٩٦٩ بعنوان : (Standard for School Media Program) وبعد مرور أقل من عامين على صدورها أوصت الجمعيتان بأن هذه المعايير لم تعد صالحة للتطبيق لتخلفها عن التقدم السريع الذى تحقق فى ميدان تكنولوجيا التعليم وفى أساليب التربية. ومن ثم يجب مراجعتها وإصدار معايير حديثة تتمشى مع التغير السريع الذى يشهده المجتمع الأمريكى، وتم إصدار معايير موحدة جديدة تمت الموافقة عليها فى عدة مؤتمرات مهنية، ثم صدرت عام ١٩٧٥ بعنوان : (Media Program : District and School) وأعطت هذه المعايير اهتماما مباشرا لكل نوع من أنواع المراكز السابق ذكرها والتى تقام على مستوى الإدارة التعليمية وغطت جميع الجوانب المتصلة بها بالتفصيل. كما أن المعايير التى أصدرتها الجمعيتان عام ١٩٨٨ بعنوان : (Information Power) أعادت التأكيد على أهمية هذه المراكز ودورها فى دعم واثراء المكتبات المدرسية .

٢ - مراكز المصادر التربوية بالدول الأوربية :

تأخذ بعض الدول الأوربية بنظام تدعيم المكتبات المدرسية عن طريق إنشاء مراكز للمصادر التربوية بكل إدارة تعليمية لتوفير المواد التعليمية وأجهزاتها لمدارس الإدارة

وتقديم المشورة والخبرة للعاملين بهذه المدارس فى كل ما يختص ببرامج المكتبة الشاملة .

ففى بريطانيا يوجد مثل هذا المركز ويسمى أحيانا بالمركز المحلى للمصادر (Local Resource Center). وأحيانا يسمى باسم مركز المنطقة للمصادر (Area Resource Center). وهذه المراكز تابعة للسلطات التعليمية المحلية (Local Educational Authority). ويوجد عدد من الدراسات والأبحاث عن هذه المراكز وتقويم عملها وطريقة إنشائها واجراءاتها وخدماتها .

وفى ألمانيا الاتحادية توجد مراكز بكل ولاية تسمى مراكزالتعليم المجمعة Bildungszentren تقدم خدماتها للمجتمع المحلى مستخدمة فى ذلك إمكانات متنوعة من بينها مركز أوعية تعليمية يشتمل على المواد المطبوعة وغير المطبوعة والأجهزة .

٣ - أهداف مركز المصادر التربوية :

حددت المعايير الموحدة الصادرة عن الجمعية الأمريكية لأمناء المكتبات المدرسية (AASL) وجمعية وسائل الاتصال وتكنولوجيا التعليم (AECT) أهداف مركز المصادر التربوية الإقليمى أو المحلى كما يلى [٨] .

- وضع خطط وبرامج لنظام متكامل لتدعيم المصادر التربوية بالمدارس التابعة للإدارات التعليمية .

- بذل المشورة الفنية فى مجالات اختيار وتقويم الأجهزة والمواد وتصميم إنتاج الوسائل التعليمية، وذلك للعاملين فى قطاع التعليم بالإدارات التعليمية من موجهين ومديرين ومعلمين ومكتبيين .

- جمع وتوزيع كافة أشكال المصادر التربوية وأجهزاتها وتنظيم إعارتها للمدرسين .

- تنظيم برامج فعالة لتدريب المعلمين وأمناء المكتبات على استخدام المصادر التربوية وأجهزتها .

- توفير الخدمات الفنية التى يمكن أن تشتمل على عمليات الصيانة والإصلاح للأجهزة الكهربائية الخاصة بالوسائل التعليمية. مثل أجهزة العروض الصوتية والضوئية والتليفزيونية ومختبرات اللغات .

- إنتاج المصادر التربوية، مثل الشرائح والتسجيلات الصوتية والشفافات والمصورات طبقا لاحتياجات الإدارة التعليمية، كما يمكن تقديم خدمات طباعة .

- إعداد بطاقات الفهارس اللازمة للمصادر التربوية من مطبوعة وغير مطبوعة وتوزيعها على المدارس لتوحيد إجراءات الفهرسة والتصنيف وتوفير الوقت والجهد .

- الإعلام عن المصادر التربوية المتوافرة بالمركز عن طريق الببليوجرافيات الموضوعية التى تصدر بصفة دورية .

- تطوير الخدمات المكتبية استجابة للاحتياجات المحلية ومتطلبات المناهج وحاجات المعلمين وطرق التدريس، وإنشاء نظام للاختيار والتقويم. يضمن تقويم المصادر التربوية بصفة مستمرة .

- التنسيق بين أنشطة الوسائل التعليمية بمدارس المديرية. كما يعمل المركز كحلقة صلة بين الإدارة التعليمية وإدارتى الوسائل والمكتبات .

٤ - وظائف مركز المصادر التربوية :

يمكن لمركز المصادر التربوية القيام بكثير من الوظائف الفنية والإدارية التى يمكن عن طريقها نشر وتوسيع نطاق خدمات المكتبة الشاملة فى نطاق المحافظة أو الإدارة التعليمية. وعن طريقه يمكن أيضا تحقيق الوحدة الإقليمية للمكتبات المدرسية بحيث يتم التنسيق الضرورى لتسلسل وتتابع الأنشطة والخدمات بالمكتبات المدرسية، فضلاً عن تحقيق التعاون المثمر بين جميع العاملين فى المكتبات المدرسية والوسائل التعليمية بمختلف مستوياتهم الوظيفية، مما يؤدى إلى إنجاز الأعمال المطلوبة فى سهولة ويسر ودون تعقيدات فنية أو إدارية، والارتقاء بمستوى الخدمة. كما أن الفنيين بالمركز يستطيعون تقديم الخبرة الفنية فيما يتعلق بوسائل الاتصال التعليمية وتكنولوجيا التعليم .

وفى ضوء أهداف المركز التى ذكرت سابقا، فإنه يمكن تحديد وظائف المركز فيمايلى :

- تقويم وفحص واختيار المواد التعليمية وتهيئة الفرص الكافية للمعلمين لاختبار كل مادة للتعرف على إمكانياتها ومناسبتها للمواقف التعليمية .

- القيام بالإجراءات الفنية المركزية بما يشتمل عليه من عمليات التزويد والتنظيم الفنى وإعداد بطاقات الفهارس اللازمة .

- تصميم وإنتاج المواد التعليمية غير المطبوعة وتوفير أجهزة إنتاجها للمعلمين .
- توفير أجهزة العروض الصوتية والضوئية وإعارتها وإصلاحها وصيانتها .
- حفظ المصادر التربوية وتنظيمها وتوزيعها وإعارتها .
- توفير الخدمات المرجعية والمعلومات المهنية والإدارية اللازمة للعاملين فى مجال التعليم .
- تدريب العاملين فى التربية والتعليم عامة، والمعلمين وأمناء المكتبات خاصة على عمليات تقييم واختيار المواد واستخدام وتشغيل أجهزة الوسائل التعليمية .

٥ - تنظيم مركز المصادر التربوية :

للقيام بالوظائف التى ذكرت بالفقرة السابقة فإن تنظيم مركز المصادر التربوية بالمديرية التعليمية يجب أن يعتمد على التنظيم الإدارى السليم الذى يقصد به تجميع المسئوليات والاختصاصات والوظائف فى وحدات رسمية محددة تؤدى إلى انجاز الأعمال فى يسر وسهولة، وبالتالى إلى تحقيق الأهداف المرجوة. ويعرف التنظيم الذى يمثل البعد الثانى من الإدارة العلمية بأنه «الإطار الذى يتحرك بداخله مجموعة من العاملين على مستويات مختلفة من الإدارة والكفاءة والمسئولية، بغرض التعاون لتحقيق غرض معين»(٩).

وعلى ضوء هذا التعريف فإن أى تنظيم يجب أن يتوافر به العوامل التالية :
- ضرورة وجود مجموعة عامة من الأهداف تربط أعضاء التنظيم مع بعضهم البعض، وتجعلهم يعملون فى إطارها .
- يجب أن يكون هناك تقسيم للعمل أو توزيع وظيفى للمهام بين الأفراد المكونين للتنظيم، ويقصد بتقسيم العمل تجميع الوظائف المرتبطة ببعضها البعض فى مجموعة واحدة لتحديد نطاق الإشراف والرقابة .
- يجب أن يتضمن تقسيم العمل تنسيق للأنشطة يوضح تسلسل السلطة داخل المركز.
- إنشاء نظام رسمى للعلاقات والاتصالات بين وحدات التنظيم المختلفة .
- ضرورة وجود هيكل تنظيمى يتحرك داخله مجموعة من الأفراد ، ويعد التنظيم الهرمى الأساس الذى تبنى عليه الهياكل التنظيمية. وكل هيكل يمكن توضيحه فى خرائط

تنظيمية تحدد العلاقة بين مناطق ومجالات المسئولية والوظائف فى منظمة من المنظمات .

٦ - أقسام مركز المصادر التربوية :

إن تخطيط الهيكل التنظيمى لمركز المصادر التربوية يجب أن يتم فى ضوء الأهداف المراد تحقيقها من إنشائه، فضلا عن الوظائف والمسئوليات الملقاة على عاتقه، لذلك فإن التخطيط السليم لمركز المصادر التربوية يجب أن يتضمن عددا من الأقسام الفنية إلى جانب لجنة استشارية للمناهج والمصادر التربوية. وقبل ذكر الأقسام المقترحة فإنه من الواجب أن نوضح أنه يمكن إدماج قسمين أو أكثر معا، خاصة فى بدء إنشاء هذه المراكز حتى تتضح أفضل الصور التنظيمية من الممارسة الميدانية الفعلية. وتعد الأقسام التالية كافية لقيام المركز بوظائفه ومسئولياته .

قسم الفحص واختيار المصادر :

ويتولى هذا القسم إعداد معايير فحص المصادر. وتجميع المصادر التربوية المطبوعة وغير المطبوعة المتوافرة بالأسواق المحلية، أو التى ترد من مؤسسات أجنبية وتقييمها واختيار الصالح منها لتدعيم المناهج الدراسية والأنشطة التربوية ومجالات التثقيف الذاتى، وذلك بالاشتراك مع الموجهين الأوائل للمواد الدراسية، وإصدار ببليوجرافيات تتضمن المصادر التربوية الصالحة وذلك بصفة دورية .

كذلك فإن هذا القسم يعمل على إتاحة الفرص الكافية للمعلمين لاختيار المصادر وتجربتها خاصة للمواد غير المطبوعة للتحقق من فعاليتها وتحديد الفترة الزمنية لاستخدام كل مادة، وما يمكن أن يتحقق من استخدامها من عائد تربوى وتعليمى، فضلا عن تحديد مدى ملاءمتها للمستوى التعليمى للتلاميذ ونضجهم، ومدى وفائها باحتياجاتهم .

قسم الإجراءات الفنية :

ويتولى هذا القسم إجراءات تجميع طلبات المدارس من المواد التعليمية اللازمة، والقيام بعمليات شراء هذه المواد واستقبالها والإعداد الفنى لها من فهرسة وتصنيف، وإعداد بطاقات الفهارس اللازمة وتوزيعها على المدارس لتوحيد الاجراءات الفنية المتبعة فى الفهرسة والتصنيف من ناحية، وتوفير وقت وجهد أمناء المكتبات حتى يتفرغوا لمجالات الخدمة المختلفة من ناحية أخرى، كما يقوم هذا القسم أيضا بتجهيز الكتب وإعدادها بحيث تصل إلى المدارس فتوضع على الأرفف مباشرة ويتم الاستفادة بها فور وصولها .

قسم التصميم والإنتاج :

ويتولى تصميم وإنتاج الوسائل التعليمية اللازمة لإثراء المناهج الدراسية مثل : المجسمات والنماذج والعينات والصور والشرائح والخرائط والأفلام الثابتة والشفافات والتسجيلات الصوتية، وذلك بالاشتراك مع الموجهين الأوائل للمواد الدراسية. كما يمكن إعداد نسخ من الوسائل التى تصل إلى المديرية من الوزارة وتوزيعها على المدارس .

ومن مهام هذا القسم أيضا توفير أجهزة ومواد إنتاج الوسائل التعليمية محليا، وإتاحة الفرص الكافية للمعلمين لإنتاج الوسائل التى يقومون بتصميمها طبقا لاحتياجاتهم. وتقديم المشورة والخبرة الفنية لهم فى مجالى التصميم والإنتاج .

قسم الأجهزة :

ويتولى مسئولية وضع المواصفات الخاصة بأجهزة الوسائل التعليمية التى تتمثل فى المسجلات الصوتية، وأجهزة عروض الأفلام المتحركة والثابتة والشرائح وجهاز العرض فوق الرأس (السبورة المضيئة) وذلك بالتعاون مع الإدارة العامة للوسائل التعليمية بالقاهرة لتوحيد مواصفات الأجهزة وأنواعها بين المديريات التعليمية المختلفة لتوفير قطع الغيار اللازمة لصيانتها وفق أسس اقتصادية، كما يقوم هذا القسم أيضاً بعمليات صيانة وإصلاح الأجهزة بما فى ذلك أجهزة الإذاعة والتلفزيون .

كما يمكن لهذا القسم القيام بعمليات إعارة الأجهزة إلى المدارس بناء على طلبها ولمدة محددة .

مكتبة المصادر التربوية :

وتتولى تجميع وتنظيم المواد التى لا يمكن توفيرها بالمدارس لارتفاع ثمنها، مثل الأفلام التعليمية وأشرطة الفيديو وما إلى ذلك من المصادر المرتفعة الثمن. وإعلام المعلمين بصفة دورية برصيد المكتبة من المواد الجديدة التى تضاف، وذلك عن طريق ببليوجرافيات موضوعية تشمل وصف المادة ومدة عرضها وملخص لموضوعها، حتى يتم الاختيار من هذه القوائم الببليوجرافية حسب أسس سليمة .

وتتولى هذه المكتبة أيضا تنظيم إعارة المصادر التعليمية غير المطبوعة للمدارس لمدد محدودة، ووفق جدول زمنى بحيث تصل إلى المدرسة المواد التى تطلبها فى التاريخ الذى تحدده حتى يتوافق وصولها مع خطة الدراسة بالمدرسة، ويستلزم هذا وجود نوع من التنسيق

بين الخطط الدراسية فى المدارس المختلفة .

كذلك فإن من مسئوليات هذه المكتبة صيانة الأفلام والمواد وإصلاحها بحيث تكون صالحة للاستخدام الفورى عند طلبها .

المكتبة المهنية للمعلمين :

وتقدم هذه المكتبة المتخصصة خدماتها للمعلمين بالمديرية التعليمية، وتتضمن أنشطتها اقتناء المواد المطبوعة اللازمة للنمو المهنى للمعلمين بحيث تكون مجموعة من المواد المهنية من المراجع والكتب والدوريات التربوية والمناهج الدراسية والوثائق الحكومية والمحلية التى تتصل بالتعليم. ومن واجباتها كذلك تنظيم هذه المواد تنظيما فنيا وإعداد الكشافات والمستخلصات، وإعداد النشرات الإعلامية والببليوجرافية، والبث الانتقائى للمعلومات للموجهين والقيادات التعليمية ومديرى المدارس كل فى اختصاصه، لتزويدهم بالمعلومات والبيانات وإعلامهم بكل جديد فى مجال عملهم واهتماماتهم .

قسم التدريب :

ويتولى هذا القسم تخطيط وتنفذ البرامج التدريبية والورش الدراسية لأمناء المكتبات والموجهين والمعلمين لتدريبهم على تقييم واختيار وتنظيم واستخدام المصادر التربوية لخدمة الأهداف التربوية والتعليمية، وإطلاعهم على المستحدثات الجديدة فى ميدان الانجازات العلمية فى مجال تكنولوجيا التعليم .

اللجنة الاستشارية للمناهج والمصادر التربوية :

لزيادة فعالية خدمات المركز وتوثيق صلاته بالقيادات التعليمية والعاملين فى حقل الاشراف والتوجيه فى المديرية التعليمية، وحتى يتم تخطيط الخدمات وفق الاحتياجات الفعلية للمناهج الدراسية، والتنسيق بين أنشطة المركز والأنشطة الأخرى بالمديرية، فإنه من المفيد تكوين لجنة استشارية للمناهج والمصادر التربوية تتكون من القيادات التعليمية الموجودة بالمديرية التعليمية والمتمثلة فى وكيل الوزارة والمدير العام والموجهين الأوائل للمواد الدراسية المقررة وموجه أول المكتبات ورئيس قسم الوسائل التعليمية ومدير مركز المصادر التربوية لتقرير السياسة العامة للمركز والتوصية بالمصادر اللازمة لتدعيم المناهج الدراسية، وتنسيق التعاون بين مختلف أقسام المديرية وتحديد موازنة المركز وكيفية انفاقها .

رابعا - شبكات المكتبات المدرسية :

يقوم توجيه المكتبات المدرسية بكل إدارة أو مديرية تعليمية بالتخطيط والتنسيق

والمتابعة لمجالات التعاون بين المكتبات فى نطاق الإدارة أو المديرية. وينظم هذا التعاون فى الخارج عن طريق شبكات المكتبات التى انتشرت حالياً فى كثير من الدول المتقدمة أسوة بشبكات المعلومات التى أقيمت لخدمة المجالات العلمية والتكنولوجية، والتى أصبحت سمة من سمات العصر، ولا يمكن الاستغناء عنها فى توفير المعلومات ومصادرها للمستفيدين .

وتعرف شبكة المعلومات بأنها «مجموعة من المكتبات أو مراكز المعلومات المتجانسة أو غير المتجانسة تتفق فيما بينهما على أن تشاطر المصادر مستخدمة فى ذلك الحاسبات الالكترونية ووسائل الاتصال التكنولوجية الحديثة والمتطورة» [١٠]. وإذا كان هذا التعريف قد نص على ضرورة استخدام الحاسبات الالكترونية كشرط أساسى لشبكات المعلومات، فإننا يمكن أن نتغاضى عنه فى الوقت الراهن على الأقل، عند إنشاء شبكات المكتبات المدرسية فى مصر وفى بعض الدول العربية التى لاتتوافر لها الإمكانات المادية لإدخال النظم التكنولوجية الحديثة فى مجال الخدمة المكتبية. كما أن هذا التعريف يتناول شبكات المعلومات المتطورة التى قامت أساسا على استخدام الحاسبات الالكترونية ووسائل الاتصال التكنولوجية المتطورة .

وتتولى شبكات المعلومات (المكتبات) على اختلاف أشكالها ومجالاتها تنسيق مجالات التعاون بين المكتبات المشاركة فيها، وفق أنشطة معينة، يلخصها حشمت قاسم وفقا لما يلى :

« ١ – الفهرسة المركزية وإنشاء مصادر البيانات الوطنية .

٢ – تبادل الإعارة بين المكتبات .

٣ – تقاسم الموارد المادية والبشرية وتبادل الخدمات .

٤ – استرجاع المعلومات على الخط المباشر» [١١] .

أما بالنسبة للمكتبات المدرسية فإن شبكاتها تعمل على تحقيق الأهداف التالية :

١ – توفير أكبر قدر ممكن من مصادر المعلومات للمكتبات أعضاء الشبكة بما يمكنها من تقديم خدمات مكتبية متميزة بدون زيادة فى النفقات، بمعنى اعتماد المكتبة على ما تملكه المكتبات الأخرى من المصادر بالإضافة إلى مجموعات المصادر التى تملكها .

٢ – توحيدنظم الإعداد الببليوجرافى للمواد المكتبية، عن طريق التصنيف والفهرسة المركزية وتزويد المكتبات أعضاء الشبكة ببطاقات الفهارس الجاهزة، بما يوفر وقت وجهد أمين المكتبة ويتيح تقديم خدمة مكتبية أفضل للمعلمين والطلاب .

٣ – القيام بعمليات التزويد التعاونى، الذى يحقق اختياراً أمثل للمواد ، وتوفيرا فى النفقات عما إذا قامت كل مكتبة بعمليات التزويد بمفردها .

ويقول الدكتور الهادى : «أصبحت شبكات نقل المعلومات بين المكتبات المدرسية من الأساليب الإدارية الحديثة التى أسهمت إلى حد كبير فى تلبية الاحتياجات والاهتمامات وتنظيم أسس التعاون والتنسيق الرسمى وتعبئة الجهود والإمكانات المتاحة لتحقيق المتطلبات والأهداف فى شكل نظام متكامل فى الحصول على المعلومات التى تتضمنها المكتبات المشتركة فى الشبكة» (١٢)، وقد يضم إلى التنظيم الشبكى للمكتبات المدرسية، المكتبات العامة المحلية .

وهناك فرق جوهرى بين التعاون بين المكتبات عن طريق الإعارة بينهما ، وبين التنظيم الشبكى، حيث إن الإعارة بين المكتبات تعتمد على اتفاق بين مكتبة ومكتبة أو مكتبات أخرى، ولايعنى هذا الاتفاق تنازل المكتبات عن استقلالها ، بينما فى التنظيم الشبكى تعمل المكتبات كوحدة واحدة وكيان واحد مترابط وفق سياسة موحدة واستراتيجية ملزمة لكل منها للوفاء بأهداف التنظيم الشبكى .

وإذا كانت شبكات المكتبات تتخذ أشكالا متعددة، فإن أفضل أسلوب للمكتبات المدرسية هو الشبكة المركزية التى يطلق عليها أحيانا لفظة (النجمة : Star) «وفى هذا النوع من الشبكات تكون إحدى المكتبات الأعضاء بمثابة الأم أو المركز حيث تضم معظم ما تملكه بقية المكتبات الأعضاء من مصادر للمعلومات ويكون للجميع حق استخدام هذه الموارد المكتبية أو الحصول على معلومات ببليوجرافية عنها» (١٣). ومن الصعب فى مصر ومعظم الدول العربية اختيار مكتبة مدرسية لتكون مركز الشبكة، إذ أن هذا يتطلب وجود مبنى مناسب داخل المدرسة وتجهيزات معينة ربما لا تتوافر بالمدرسة، كما أن استخدام المكتبة كمركز للتنظيم الشبكى قد يؤثر على فعالية الخدمة المكتبية التى تقدم للمدرسة ويزيد من أعبائها. ولذلك فإن من الأفضل إنشاء مركز للمصادر التربوية يعمل كبؤرة للشبكة يضمن مركزية التنسيق لأعضائها ، ويقدم الخدمات المكتبية المتنوعة التى تتصل

بعمليات التزويد والإعلام عن مصادر المعلومات المتوافرة بمكتبات الشبكة، فضلاً عن اقتناء المواد التى لا يمكن توفيرها للمدارس لارتفاع ثمنها وإعارتها لها طبقاً لمدد محددة. ولقد سبق أن تناولنا بالتفصيل أهداف ووظائف وأقسام مركز المصادر التربوية بالإدارات التعليمية .

خامسا - تكامل المكتبات المدرسية مع المكتبات الأخرى :

تزايدت أهمية المعلومات وتعددت مصادرها ، وأصبح التنبؤ باحتياجات المستفيدين منها يمثل صعوبة بالغة أمام العاملين فى جميع أنواع المكتبات ومراكز المعلومات بدون استثناء. ومن المتفق عليه أن مجموعات المواد بالمكتبات المدرسية عادة ما تكون محدودة، إذا أنها تهتم فى المقام الأول بالمواد التى تتصل بالمناهج الدراسية والأنشطة التربوية والثقافية. لذلك فإنها لا تستطيع بمفردها أن تلبى مختلف احتياجات المستفيدين من المعلومات، خاصة تلك المعلومات التى تتصل بالمجتمع أو البيئة المحيطة، أو بالاتجاهات والآراء السائدة. ويمكن للمكتبات المدرسية، التى تقدم خدماتها لمجموعات متجانسة من الطلاب، الاستفادة من المكتبات العامة، وغيرها من المكتبات المتوافرة بالمجتمع للحصول على المعلومات غير الموجودة لديها [١٤] .

وإذا كانت شبكات المكتبات المدرسية على مستوى المديرية أو الإدارة التعليمية تمثل ضرورة تنظيمية للاستفادة القصوى من مقتنيات المكتبات الداخلة فيها ، وتوظيفها لخدمة المستفيدين من معلمين وطلاب، فإن هذا لا يعنى انغلاق المكتبات المدرسية على نفسها ، وعدم الانفتاح على المكتبات ومراكز المعلومات المتوافرة فى المجتمع، والاستفادة من مصادر المعلومات بها فى سبيل تقديم خدمة مكتبية أفضل. وعلى ذلك فإن على أمناء المكتبات المدرسية من ناحية، وموجهى المكتبات من ناحية أخرى القيام بدور فعال فى سبيل مسح خدمات المعلومات فى المجتمع المحلى، أو على مستوى المحافظة للتعرف على مصادر المعلومات المتاحة ونوعياتها ، ووضع الخطط الكفيلة بالتنسيق والتعاون للحصول على المعلومات من المصادر الخارجية فى سبيل تطوير وتحسين الخدمة المكتبية فى المدارس[١٥] .

ويقول الدكتور الشنيطى إن : «المكتبة المدرسية - مهما يكن مجموعها - تعد وحدة من وحدات الخدمة المكتبية، ولايمكن أن تستقل بذاتها ، بل لابد أن تربط على المستوى

المحلى والقومى بوحدات أخرى تتعاون فيما بينها لتجويد الخدمة وتخضع لإشراف مركزى على مستوى المحافظة وعلى المستوى القومى. كذلك فإن شبكة المكتبات المدرسية لاتعمل فى فراغ، وإنما تتصل بمجموعات أخرى من المكتبات كالمكتبات العامة ومكتبات البحث والمكتبة القومية، ليتألف منها جميعاً الجهاز القومى للمعلومات الذى يوفر بالتنسيق والتساند وتوحيد النظم الفنية والإعداد المهنى، الخدمات المكتبية فى نواحى المعرفة المختلفة، لفئات القراء وعلى المستويات كافة» [١٦] .

ومن هنا فإن شبكات المكتبات المدرسية يجب أن تتكامل مع شبكات المكتبات الأخرى المتوافرة بالمجتمع لتكوين شبكة موحدة، سواء على مستوى المحافظة (الإقليم)، أم على المستوى القومى. وفى ذلك تدعيم للخدمة المكتبية المدرسية والخدمات المكتبية الأخرى على السواء .

مصادر الفصل الثامن

١ - قاسم، حشمت. *مصادر المعلومات : دراسة لمشكلات توفيرها بالمكتبات ومراكز التوثيق* .- القاهرة : مكتبة غريب، ١٩٧٩ .- ص ٤٥ .

٢ - Tucker, Richard N. (ed.) *The devlopment of Resource Centres : a UNESCO Study.* - - London : Kogan Page, 1987. - p. 19 - 20 .

٣ - Kraus, Joe W. "Prologue to library Cooperation", *Library Trends* - (October, 1975) .- p. 169 - 181 .

٤ - Bonk, John Wallace, and Magrill, Mary Rose. *Building Library Collection* . - 5 th- ed. - Metuchen, NJ : The Scarecrow Press, 1979. - p. 191 .

٥ - Kent, Allen. "The goals of Resource Sharing in Libraries". - *Pittsburgh Conference- on Resource Sharing in Libraries*, September 29 - October 1, 1976. - Pittsburgh, PA .- 24 p.

٦ - American Association of School Librarians, ALA; The Association of Educational Communications and Technology. *Media Program : District and School* . - Chicago : ALA; Washington, D.C. : AECT.- 1975. - p. 63 - 64 .

٧ - Beswick, *N. School Resources Centres* .- London : Evans / Methuan Educational, 1972 .

٨ - American Associotion of School Librarians, Op. Cit., p. 11 - 12 .

٩ - بدوى، عبدالسلام. *أصول الإدارة* .- القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية، ١٩٧٨ .- ص ٧٢ .

١٠ - خليفة، شعبان عبدالعزيز «شبكات المعلومات : دراسة فى الحاجة والهدف والأداء» .- *مجلة المكتبات والمعلومات العربية* .- س ٤، ع٢ (ابريل ١٩٨٤) .- ص ٥ - ٦٥ .

١١ - قاسم، حشمت. *مدخل لدراسة المكتبات والمعلومات* .- القاهرة : مكتبة غريب، ١٩٩٠ .- ص ١١٦ .

١٢ - الهادى، محمد محمد. «الإدارة العلمية للمكتبات المدرسية» .- *صحيفة المكتبة* .- مج ١٤، ع٢ (ابريل ١٩٨٢) .- ص ٧ - ٢٢ .

١٣ - عثمان، فوزية مصطفى. «التعاون وشبكات المعلومات» .- *صحيفة المكتبة* .- مج ١٤، ع٢ (ابريل ١٩٨٢) .- ص ٢٧ - ٤٣ .

١٤ - Cook, John. "The School Library's Place in The Community's Information Network". - in : *School Librarianship* / ed. by John Cook. - Sydney : Pergamon Press, 1982. - p. 167 - 179 .

١٥ - Brewer, Joan. "The educational Role of The School Library". - *in : School Librarianship.* - ibed, p. 37 - 50 .

١٦ - الشنيطى، السيد محمود. «لماذا هذا الكتاب؟» .- مقدمة كتاب *المكتبة المدرسية* / تأليف لوسيل ف. فارجو ؛ ترجمة السيد محمود العزاوى ؛ مراجعة أحمد أنور ؛ تقديم السيد محمود الشنيطى .- القاهرة : دار المعرفة، ١٩٧٠ .- ص. ط - ع .

الفصل التاسع

تقييم الخدمة المكتبية المدرسية

الفصل التاسع

تقييم الخدمة المكتبية المدرسية

الخدمة المكتبية المدرسية من الخدمات الأساسية التى يعتمد عليها النظام التعليمى فى تحقيق الكثير من أهدافه التربوية والتعليمية والثقافية. لذلك كان وضع الخطط اللازمة لإنمائها وتطويرها وتوسيع نطاق أنشطتها، وزيادة فعاليتها، يعد مقدمة ضرورية لتحقيق أهدافها، وتدعيم وجودها داخل المجتمع المدرسى، على أساس من الترابط والتكامل والتنسيق الفعال مع المناهج الدراسية والأنشطة التربوية والثقافية، والمجالات التربوية الأخرى التى تؤدى إلى تفريد التعليم وتحقيق إنسانيته .

ومن المبادىء الأساسية للتخطيط الفعال، التعرف أولاً على الوضع الراهن وتحديد كفاية المقومات الأساسية للخدمة المكتبية، وقياس فعاليتها وقدرتها على تحقيق أغراضها ووظائفها داخل المجتمع المدرسى، وتحديد مستوى أداء الخدمات والأنشطة التى تؤديها، وأخيراً تقييم مدى نجاح أو فشل هذه الخدمات فى تحقيق الأهداف الموضوعة. وذلك توطئة لوضع الخطط المستقبلية التى تعتمد على ماهو كائن وتطويره إلى مايجب أن يكون، فضلا عن مساعدة المشرفين عليها والعاملين بها على اتخاذ القرارات اللازمة لتصحيح مسار الخدمة، إذا تبين أن هذا التصحيح يعد أمراً جوهرياً نحو زيادة فعالية الخدمة وتأكيد وجودها داخل المجتمع المدرسى. ويتم هذا التُعرف عن طريق التقييم الشامل لجوانب الخدمة المكتبية بكل مدرسة .

ومما لاشك فيه أن التقييم ليس هدفاً فى حد ذاته، كما أنه ليس عملية منتهية تقف عند حد معين، وإنما هو عملية مستمرة تهدف إلى تحسين وتطوير مستوى الخدمة وزيادة فعاليتها. لذلك فإنه ضرورة أساسية لاغنى عنه سواء لوضع الخطط الجديدة، أم لتعديل الخطط القديمة فى ضوء النتائج المستخلصة منه، وبذلك يمكن أن تكون الخطط الجديدة أكثر واقعية، وأكثر قدرة على التحقيق. إذ أن المخطط الذى يعمل فى تخطيط الخدمة المكتبية

المدرسية من أجل تنميتها والارتفاع بمستوى أدائها وزيادة فعالية دورها فى العملية التعليمية والتربوية، يلزمه من ناحية استطلاع ومعرفة إمكانات ومقومات المكتبة والمدرسة التى تقدم إليها خدماتها. كما يلزمه الوقوف على أكثر الأساليب الأدائية قدرة على تحقيق أهداف خطط طارئة، أو خطط قصيرة ومكثفة، أو خطط طويلة الأجل من ناحية أخرى. وتساعد نتائج التقييم على اتخاذ القرارات أيضاً، إذ كلما كانت البيانات والمعلومات متوافرة أمكن اتخاذ القرار السليم الذى يعنى حسن الاختيار بين البدائل المختلفة، لذلك فإنة لابد من وضع التقييم فى الاعتبار، والاهتمام بإجرائه وفق خطوات محددة، والاستفادة منه فى وضع الخطط الجديدة واتخاذ القرارات، وتفادى المعوقات والسلبيات التى أثرت على الخدمة المكتبية، أو التى قللت من قيمتها وفعاليتها ومردودها التعليميى أو التربوى.

وقد حظيت جوانب الخدمة المكتبية المدرسية بالاهتمام من جانب المكتبيين والتربويين على السواء. وصدر عنها كثير من الأعمال التى تتراوح بين مؤلفات منفردة ومقالات بالدوريات المتخصصة فى المكتبات أو فى التربية. إلا أن تقييمها لم يحظ بمثل هذا الاهتمام، إذ لم يصدر عنها إلا مقالات متفرقة تعد على أصابع اليد الواحدة فى الإنتاج الفكرى العربى، على حسب علم الكاتب، وذلك على الرغم من إجماع المكتبيين على أهمية وضرورة توفير وسائله، إذا وضعنا فى الاعتبار مدى تأثيره على الخطط المكتبية ومستقبلها، واتخاذ القرارات التى تدعمها وتوسع من نطاق أنشطتها. ومن ثم فإن من الواجب الاهتمام به أسوة بجوانب الخدمة المكتبية الأخرى، وتعريف المكتبيين بوسائله وطرقه.

أولاً - مفهوم التقييم :

يعرف التقييم (Evaluation) بأنه «عملية تهدف إلى الحكم الموضوعى عن العمل المقدم، كالتعرف على مدى نجاح الهيئة أو فشلها فى تحقيق الأغراض التى أنشئت من أجلها» [1].

كما يعرف بأنه «عملية جمع وتصنيف وتحليل بيانات أو معلومات (كمية أو كيفية) عن ظاهرة أو موقف أو سلوك بقصد استخدامها فى إصدار حكم» [2].

ويتضح من هذين التعريفين أن التقييم يعتمد على جمع المعلومات والبيانات التى يمكن الحصول عليها وفق إجراءات وطرق جمع البيانات المتبعة، وتحليلها للوصول إلى

النتائج الكمية أو النوعية. ومن المعروف أن النتائج الكمية يمكن قياسها وتقديرها بسهولة عن طريق جمع الإحصاءات المختلفة التى تحرص المكتبات على تدوينها وجمعها، مثل إحصاءات المترددين، والاستعارات الخارجية، وحجم المجموعات، والمخصصات المالية، وبنود الإنفاق، وما إلى ذلك من الإحصاءات المكتبية. أما النتائج النوعية عن الاستخدام الأمثل داخل المكتبة، والنتائج المباشرة وغير المباشرة لفعالية الخدمة المكتبية فمن الصعب قياسها، حيث إن الاستخدام داخل المكتبة قد يكون قاصراً على مجرد استعراض كتاب، أو اقتباس فقرة، أو صفحة واحدة من كتاب، أو حتى قراءة فصل كامل. ولذلك فإن كثيراً من العاملين بالمكتبات يعترفون بأن الاستخدام الداخلى لمصادر المكتبة لا يمكن قياسه وتقييمه بدقة وكفاءة [٣]. وقد انعكست صعوبة قياس الجوانب النوعية على الأدوات التى تستخدم فى تقييم الخدمات المكتبية، فالغالبية العظمى من هذه الأدوات تتضمن مصطلحات كمية : توفير المواد، الموظفين، الخدمات، والإنفاق. بينما يتضمن القليل منها الجوانب النوعية التى تعتمد إلى حد كبير على الحكم الموضوعى المبنى على الملاحظة والاختبار، وعلى كل حال فإن أدوات التقييم التى تعتمد على بيانات كمية، كانت ولازالت هى أساس جمع البيانات لتيسير القياس والمقارنة. ويمكن القول إن أى تقييم لا يعد ناجحاً بدون الحصول على بيانات إحصائية موثوق بها [٤]. وعلى الرغم من أن تجميع البيانات هو وسيلة فى حد ذاته، إلا أن تقييم البيانات وتقديرها واستخدامها يستلزم قدرة وكفاءة لتحليلها واستخراج المؤشرات التى تحدد النتائج .

ويتضمن مفهوم التقييم مجموعة الأحكام التى نزن أو نقيس بها أى شىء أو أى جانب من جوانب الخدمة المكتبية المدرسية، وتشخيص نقاط القوة أو الضعف، وصولا إلى اقتراح الحلول التى تساعد على التخطيط المستقبلى من ناحية، وعلى تعديل وتصحيح المسار من ناحية أخرى بغرض تأكيد جوانب القوة وعلاج نواحى الضعف. وعلى ذلك فإن التقييم بمفهومه المحدد عملية تقدير قيمة الشىء تقديراً شاملاً للتأكد من سلامة الأهداف وكفاية الوسائل ومناسبة الأساليب المتبعة. وهو عملية معقدة تشتمل على كثير من الخطوات التى تعتمد على الدراسة الواعية التى يتم إنجازها وفق إجراءات محددة تضمن الوصول إلى أحكام موضوعية مطابقة للواقع.

ثانياً - أهداف تقييم الخدمة المكتبية المدرسية :

يستخدم تقييم الخدمة المكتبية المدرسية لحصر إمكانات المكتبة المادية والبشرية، والتعرف على مواردها واحتياجاتها ، والمدى الذى وصلت إليه فى تحقيق أهدافها ، وتحديد مقدار إسهامها فى البرامج التعليمية والتربوية بالمدرسة. وتقول ديفز (Davies) : يستخدم التقييم لتحديد درجة الامتياز التى أمكن تحقيقها فى البرنامج التعليمى والتربوى : الطرق والوسائل والأساليب، والتجديد والتطوير، والمردود التربوى، والعائد التعليمى. وإذا كان الذهب تحدد كميته بالوزن، ويحدد قيراطه بالاختبارات المعملية التى تستخدم فيها الأحماض، فإن كمية ونوعية العملية التعليمية والتربوية يجب أن تحدد للتأكد من موضوعيتها وكفاءاتها ومناسبتها بالقياس على مقاييس معينة مثل المعايير و/أو قوائم الفحص، وتقيّم تحليلياً لتبيان درجة امتيازها فى أداء وظائفها (٥) .

ويمكن القول بأن تقييم الخدمة المكتبية المدرسية يعد جزءاً لا يتجزأ من تقييم العملية التعليمية، إذ أن هناك ارتباطاً عضوياً بين المكتبة والتعليم، لذلك فإنه من الضرورى أن يكون تقييم الخدمة المكتبية من داخل العملية التعليمية كجزء متمم لها ، لا كعملية خارجية منفصلة. كما يجب النظر إلى المكتبة المدرسية فى ضوء وظائفها وأنشطتها داخل المدرسة، وما تسهم به فى العملية التعليمية والتربوية. وبذلك تكون المكتبة جزءاً من جملة أجزاء متكاملة تكون فى مجموعها المدرسة، جزءاً لا يمكن الاستغناء عنه أو التقليل من شأنه، إنما هى تتكامل مع البرنامج التعليمى والتربوى تكاملاً تاماً. ومن هنا فإن التقييم التربوى الشامل يجب أن يتضمن تقييم المكتبة المدرسية وخدماتها وأنشطتها وتأثيرها المباشر داخل المجتمع المدرسى .

ويتم تقييم المكتبة المدرسية لتحقيق أربعة أغراض رئيسية، هى :

١ - التعرف على إمكاناتها المادية والبشرية .

٢ - التعرف على منجزاتها وتحليلها وتفسيرها .

٣ - تحديد احتياجاتها .

٤ - تخطيط مستقبلها ، والمساعدة على اتخاذ القرارات .

ووفقاً لهذه الأغراض الأربعة يمكن تحديد أهداف تقييم الخدمة المكتبية المدرسية على النحو التالى :

١ - حصر الإمكانات المادية والبشرية التى تتوافر بالمكتبة .

٢ - حصر جميع أنواع الخدمات المباشرة وغير المباشرة التى تمثل ناتج الخدمة المكتبية، وتحديد مستوى أداء هذه الخدمات .

٣ - معرفة مدى تحقيق الأهداف الموضوعة للخطة المتعلقة بالنشاط المكتبى .

٤ - التعرف على مصادر القوة أو القصور فى كل مايتصل بالخدمة المكتبية .

٥ - تخطيط الخدمة المكتبية، واتخاذ القرارات التى تكفل اختيار أحسن الحلول الممكنة فى ضوء الإمكانات المادية والبشرية المتاحة، وبما يحقق الارتفاع بمستوى الخدمات الحالية إلى أقصى كفاءة لها .

٦ - التعرف على قدرات العاملين فى مجال الخدمة المكتبية، ومستوى إعدادهم الفنى والتربوى، ودرجة نموهم المهنى، وتقييم أدائهم من النواحى الفنية والتربوية والتعليمية والإدارية .

ومن هذا يتبين أن التقييم بمفهومه الشامل لايقتصر على مجرد إثبات الوضع القائم فى شكل بيانات كمية، لاتتعدى حصر الإمكانات المادية والبشرية فقط، ومقابلتها على المعايير الموحدة وقوائم الفحص وما إلى ذلك من الأدوات. ولكنه أشمل من ذلك وأعم، حيث يهتم، بالإضافة إلى ذلك، بقياس مدى تحقيق الأهداف الموضوعة للخدمة المكتبية المدرسية، وتأثيرها المباشر فى البرنامج التعليمى والأنشطة التربوية بالمدرسة. أى مدى إسهام المكتبة فى معاونة ومساندة المدرسة فى الوفاء بأهدافها التعليمية والتربوية بعبارة أخرى. ومن هنا يمكن القول بأن التقييم يهتم بقياس مدى فعالية الخدمة المكتبية وقدرتها على تحقيق الأغراض التى أنشئت من أجلها (٦). وهناك علاقة طردية بين فعالية الخدمة وعائدها، إذ كلما زادت فعالية الخدمة إزداد عائدها، والعكس صحيح. ويعزز لانكستر (Lancaster) هذا الرأى إذ يقول : «يمكن للمقياس الكمى لفعالية الخدمة أن يكون بمثابة تقدير نسبى غير مباشر لمقياس العائد» (٧) وعلى ذلك فإن تقييم المكتبة، حتى وإن لم يستطع أن يغطى الجانب النوعى، فإنه على أقل تقدير يمكن أن يعطى مؤشرات واضحة على مدى نجاح الخدمة المكتبية أو قصورها .

ثالثاً - خطة التقييم :

من المتفق عليه بين الخبراء والعاملين فى أى مجال من المجالات، أنه يجب وضع خطة

شاملة لأى مشروع قبل البدء فى تنفيذه. ولا يشذ تقييم الخدمة المكتبية عن هذه القاعدة، إذ أن وضع خطة التقييم يعد أمراً أساسياً لضمان تحقيق الغرض منه. ولما كان تقييم الخدمة المكتبية المدرسية لايقف عند حد التشخيص، وإنما الغرض الأساسى منه هو التفسير والتنبؤ ووضع الخطط والبرامج المكتبية، وتحديد الأدوار الواجب القيام بها، واستراتيجيات العمل الواجب اتباعها، فإنه من المهم وضع خطة التقييم بحيث تتضمن عدداً من الخطوات المتتابعة. ويحدد لانكستر الخطوات التى يجب الاسترشاد بها عند وضع خطة التقييم على النحو التالى :

١ - تحديد مجال التقييم .

٢ - تصميم برنامج التقييم .

٣ - تنفيذ التقييم .

٤ - تعديل النظام أو الخدمة بناء على نتائج التقييم (٨) .

ويمكن صياغة هذه الخطوات على هيئة أسئلة محددة توفر الإجابة عليها الخطوط العريضة التى يتم وضع خطة التقييم على أساسها، هذه الأسئلة هى :

١ - ما الذى يقيم ؟

٢ - كيف يتم التقييم ؟ وأى الأدوات تستخدم ؟

٣ - من يشارك أو يسهم فى عملية التقييم ؟

٤ - ما القرارات الواجب اتخاذها وفق نتائج التقييم ؟

وتستدعى الإجابة على هذه الأسئلة النظر إلى الخدمة المكتبية المدرسية نظرة شاملة للتعرف على مقوماتها ووسائلها وأنشطتها. وذلك لتحديد الخطوط العريضة لعملية التقييم، بحيث تتناول كل جانب من جوانب الخدمة ابتداء من أهدافها وحتى تأثيرها وفعاليتها ومعطياتها أو عائدها فى إطار من الالتزام بالدقة الموضوعية التى تعتمد على البيانات الصحيحة التى يمكن الحصول عليها .

ويتفق المكتبيون على أن مشروع التقييم يجب أن يبدأ من تحديد أهداف المكتبة المدرسية فى المرحلة التعليمية التى تقدم إليها خدماتها، إذ أن الأهداف هى التى توجه نشاط النظام التعليمى. كما أن هناك ارتباطاً واضحاً بين التقييم والأهداف، ونتائج

التقييم يجب أن توضح مدى البعد أو القرب من الأهداف ولهذا فإنه من المهم تحديد الأهداف بشكل منظم وواضح بحيث يسمح بقياس الإنجازات. ولايكفى تحديد الأهداف فقط، وإنما يجب أن يكون هناك اعتراف واضح بها من القيادات التعليمية، ونظار أو مديرى المدارس، والموجهين، والمعلمين، والمكتبيين. والمكتبة المدرسية لها الكثير من الأهداف وفق المفهوم الحديث لها ، فهى مركز تجميع أوعية المعلومات التقليدية وتيسير استخدامها لمختلف الأغراض التربوية والتعليمية، وهى مركز التعلم، ومركز القراءة والاطلاع، ومركز المراجع والرد على الاستفسارات المختلفة، ومركز النشاط التعليمى والثقافى بالمدرسة. إنها مؤسسة تعليمية وإرشادية، فهى تدعم المناهج الدراسية، وتعمق أهداف التعلم. لذلك فإن تأثيرها يجب أن يكون واضحا وملموساً بالمدرسة. ومن هنا تأتى صعوبة تقييمها نظراً لتشعب وظائفها وتداخلها مع البرامج التعليمية بالمدرسة.

ويمكن إعداد خطة التقييم بحيث تتضمن الجوانب التالية :

١ - تحديد ما المطلوب تقييمه .

٢ - تحديد الأدوات والطرق التى يتم بها التقييم، ومن الواجب أن يلم أمين المكتبة بطريقة أو أكثر من طرق التقييم .

٣ - تحديد المشاركين فى عملية التقييم .

ويجب أن نشير هنا إلى أن التقييم عملية تتطلب وقتاً، وتستلزم جهداً . لذلك فإنه من المهم عدم تعيين وقت محدد للانتهاء منه [٩]، وإنما يجب توفير الوقت الكافى لإجرائه .

رابعاً - مجال التقييم :

للمكتبة المدرسية كثير من الوظائف والأنشطة كما سبق القول، وعل ذلك فإن مجال التقييم يجب أن يشتمل على مختلف الجوانب التى تؤثر فى فعالية الخدمة سواء أكان بالإيجاب أو السلب. ويمكن تحديد الجوانب الستة التالية كمجال لتقييم المكتبة المدرسية :

١ - المقومات المادية والبشرية المتوافرة بالمكتبة .

٢ - إدارة المكتبة .

٣ - الإعداد الببليوجرافى للمواد .

٤ - استخدام المكتبة .

٥ - المكتبة والعملية التعليمية والتربوية .

٦ - الكفاية .

ويشتمل كل جانب من هذه الجوانب على عدة عناصر يجب وضعها فى الاعتبار عند إعداد مخطط التقييم، وعند اختيار أدوات جمع البيانات، أو عند تحديد الطريقة التى تتبع فى التقييم. ويمكن تعداد العناصر التالية كأساس لتفصيل كل جانب من الجوانب السابقة .

١ - المقومات المادية والبشرية المتوافرة بالمكتبة :

(أ) مبنى المكتبة : المساحة - الإضاءة - التهوية .

(ب) الأثاث .

(جـ) أجهزة العروض الصوتية والضوئية، والمعدات المكتبية .

(د) مجموعات المواد : أوعية المعلومات التقليدية وغير التقليدية ومزيج الأوعية .

(هـ) القوى البشرية : مهنيون - فنيون - معاونون إداريون .

٢ - إدارة المكتبة :

(أ) خطة الإدارة التعليمية والمدرسة لتدعيم وتوسيع نطاق الخدمة المكتبية .

(ب) المخصصات المالية وبنود الإنفاق .

(جـ) إجراءات ومعايير اختيار المواد وخطوات تزويد المكتبة بها .

(د) لجنة المكتبة وانتظام اجتماعاتها وفعالية قراراتها .

(هـ) السجلات المكتبية واكتمال ودقة التسجيل بها .

(و) تنظيم الحضور إلى المكتبة سواء أكان للفصول أم للطلاب .

٣ - الإعداد الببليوجرافى للمواد :

(أ) الفهرسة الوصفية والموضوعية .

(ب) التصنيف .

(جـ) فهارس المكتبة واكتمالها وترتيبها .

(د) ترتيب الكتب والوسائل السمعية والبصرية طبقا لأرقامها الخاصة .

٤ - استخدام المكتبة :

(أ) استخدام المعلمين والطلاب للمكتبة والاستفادة من إمكاناتها المتوافرة .

(ب) تشجيع الطلاب على ارتياد المكتبة واستخدام مصادرها .

(جـ) القراءة والإرشاد القرائى .

(د) خدمة المراجع .

(هـ) الإعارة الخارجيــة .

٥ - المكتبة والعملية التعليمية والتربوية :

(أ) دور المكتبة فى خدمة المناهج الدراسية والأنشطة التربوية .

(ب) المكتبة كوسيلة للتعامل مع الطلاب على أسس فردية وإنسانية .

(جـ) الأنشطة الثقافية للمكتبة .

(د) التربية المكتبية .

(هـ) طرق وأساليب تقريب المكتبة للطلاب، وأعضاء هيئة التدريس، وأفراد المجتمع المحلى .

٦ - الكفايــة :

(أ) كفاية مساحة المكتبة لاستيعاب أعداد مناسبة من الطلاب فى وقت واحد .

(ب) كفاية مجموعات المواد بالمقارنة بعدد الطلاب والمعلمين بالمدرسة .

(جـ) كفاية المخصصات المالية لبناء وتنمية مجموعات المواد وصيانتها .

(د) كفاية أعداد الموظفين المهنيين والإداريين .

ويمكن إضافة عناصر أخرى إلى كل جانب من هذه الجوانب إذا تبين أن العناصر المذكورة لا تغطى جميع الأنشطة والبرامج فى مكتبة معينة . كما يمكن تقييم جانب واحد من هذه الجوانب، فيمكن على سبيل المثال تقييم المقومات المادية بمفردها دون الجوانب الأخرى، أو تقييم عنصر واحد من العناصر طبقا للاحتياجات المحلية لكل مكتبة، كأن ترى مكتبة تقييم المجموعات بها ، أو قياس مدى الاستفادة من المصادر المتوافرة فى تدعيم المنهج الدراسى .

وبعد تحديد مجال التقييم يأتى تحديد الجماعات التى تسهم فى اجراءاته، أو التى تشارك بالرأى فى عملية التقييم. وتعد الجماعات التالية فى مقدمة الجماعات التى يجب اسهامها .

١- موظفو المكتبة المسئولون مسئولية مباشرة عن المكتبة وتنظيمها وإدارتها وتخطيط وتقديم الخدمات، فضلا عن تدريب الطلاب على استخدام المكتبة، أو تدريس منهج التربية المكتبية، إذ كان هناك منهج لذلك.

٢- أفراد المجتمع المدرسى من معلمين وطلاب، وهم الذين يستخدمون ويستفيدون من إمكاناتها ويتعاونون فى تخطيط وتنفيذ الأنشطة المكتبية. ولذلك من الضرورى التعرف على انطباعهم عن المكتبة، وشعورهم حيالها واحتياجاتهم الحالية والمتوقعة .

٣- المسئولون عن الإدارة المدرسية والتوجيه والإشراف التعليمى، مثل مدير الإدارة التعليمية، ومدير المدرسة أو ناظرها ، والموجهين، ويأتى فى مقدمة هؤلاء المسئولين أعضاء لجنة المكتبة الذين تقع عليهم مسئولية شرح وتفسير الخدمة المكتبية وبرامجها ، فضلا عن مؤازرة ودعم المكتبة لتوفير احتياجاتها .

خامسا - طرق التقييم :

لا يختلف التقييم عن البحث العلمى، بل هو بحث علمى بكل عناصره وخطواته. وكما تبدأ خطوات البحث العلمى بتحديد الموضوع والهدف منه، وتحديد الأدوات التى تستخدم فى جمع البيانات وتسجيلها وترتيبها وتصنيفها ، ثم تحليلها وتفسيرها واستخلاص النتائج، فإن خطوات التقييم تسير فى نفس المسار وتتبع نفس الخطوات، ومما لاشك فيه أن الاعتماد على مبادىء البحث العلمى يضمن اجراء التقييم على أسس سليمة ويحقق الغرض منه فى تحسين وتطوير الخدمة المكتبية.

وتعتبر الدراسات المسحية الوصفية من أفضل طرق البحث فى تقييم الخدمة المكتبية، إذ أن هذه الدراسات تستهدف وصف الوضع القائم فى أى مجال من مجالات البحث فى صورة كمية للكشف عن مدى قوة أو ضعف أى جانب من جوانب الخدمة. ويمكن القول بأن الدراسات المسحية تستخدم بكثرة فى البحوث المكتبية، وقد تبين فى دراسة منشورة أنها تصل إلى حوالى ٥٦٪ من جملة طرق البحث التى استخدمت للحصول على درجات جامعية فى علم المكتبات بالولايات المتحدة خلال خمس سنوات (١٩٧٦ - ١٩٨١)، وبالنسبة لميدان المكتبات المدرسية فإن النسبة ترتفع عن ذلك [١٠] . ويرجع السبب فى ذلك إلى أن كثيرا من البيانات المطلوبة لأغراض البحث يتم الحصول عليها من الناس، مثل المستفيدين والعاملين بالمكتبات .

وتنفق مصادر مناهج البحث فى المكتبات على أن عناصر المسح المكتبى تدور حول سبعة عناصر هى :

- التمويل والانفاق .
- مجموعات المواد .
- المبنى والتجهيزات .
- العمليات الفنية والإدارية والأنشطة .
- القوى العاملة .
- استخدام المكتبة .
- خلفيات المكتبة (١١) .

كذلك فإن دراسة المستفيدين من مكتبة معينة، أو عدة مكتبات متجانسة يعد ضرورة من ضروريات عمليات التقييم، للتعرف على مدى قدرة المكتبة على مقابلة احتياجات المستفيدين، ويقول حشمت قاسم فى هذا الشأن إن «الهدف الأساسى من دراسة الإفادة من المعلومات هو قياس الأداء والتعرف على مدى الفعالية فى تحقيق الأهداف وتحديد اتجاهات التطوير وأهدافه» (١٢) .

وإذا كان تحديد طرق جمع البيانات يعد ضرورة أساسية قبل اجراء البحوث العلمية، فإنها لاتقل عنها ضرورة فى تقييم الخدمة المكتبية، ولقد اتبعت عدة طرق فى هذا المجال، منها تطبيق المعايير الموحدة، وقوائم المراجعة (الفحص)، والمقابلات الشخصية، والملاحظات والاستبيان، وبالرغم من تعدد هذه الطرق إلا أنه لاتوجد طريقة يمكن اعتبارها الطريقة الوحيدة أو الأفضل لعملية التقييم(١٣) . وإنما تحدد أفضلية الطريقة التى تتبع طبقا لمجال التقييم والغرض منه، فقد تعد طريقة معينة أفضل من غيرها لتقييم جانب من جوانب الخدمة. كما يمكن استخدام عدة طرق أو مزيج منها .

وتعد طرق التقييم التالية أكثر الطرق استخداما فى تقييم الخدمة المكتبية :

١- تطبيق المعايير الموحدة :

المعايير الموحدة عبارة عن خطوط عريضة وإرشادات عملية تتعلق بتخطيط وتنفيذ الخدمة المكتبية، وهى عبارة عن مستويات تمثل الحد الأدنى من المقومات الأساسية التى يتطلب وجودها بالمكتبة حتى تستطيع القيام بوظائفها على نحو مرض. فإذا بلغت المكتبة

هذا الحد أو تجاوزاته كانت مقبولة وفعالة ومعترفا بها كمكتبة متكاملة، أما إذا لم تبلغ هذا الحد الأدنى كانت غير فعالة وقاصرة عن أداء وظائفها. ويمكن تعريف المعايير الموحدة بأنها «قواعد وإرشادات أو توجيهات وصفية وكمية تساعد الإدارة فى التعرف على الحد الأدنى من المدخلات المتعلقة بالمواد والأفراد والتسهيلات المادية ومدى جودة مخرجاتها من خدمات مرغوبة» [١٤] ولقد تم تناول المعايير الموحدة بالتفصيل فى الفصل الخاص بإدارة المكتبة الشاملة .

ويعنى تطبيق المعايير الموحدة مقارنة وضع المكتبة ومابها من مقومات مادية وبشرية على مايوجد بالمعايير من مستويات عددية ونوعية. وتتم هذه المقارنة بسهولة ويسر عندما تكون هناك معايير موحدة معترف بها من السلطات التعليمية والمكتبية، أما إذا لم تكن هناك معايير، كما هو الحال فى كثير من الدول العربية، فإن ذلك يمثل صعوبة كبيرة عند تقييم الإمكانات المادية والبشرية للمكتبة. ويمكن التغلب على هذا النقص محليا إذا اتفق المكتبيون فى منطقة معينة على مستويات مناسبة لهذه الإمكانات، تراعى الأوضاع المحلية من ناحية، وتسترشد بالمعايير الموحدة لدولة أو أكثر من الدول التى تماثل أوضاع المكتبات المدرسية بها الوضع القائم بالمكتبات المراد تقييمها من ناحية أخرى .

٢- قوائم المراجع (الفحص) : Check Lists

قائمة المراجعة أو الفحص عبارة عن قائمة تشتمل على جميع العناصر المادية والبشرية والتنظيمة والخدمية الواجب توافرها بالمكتبة، وتضع مستويات متدرجة لكل عنصر، ويطلب من المقيم اختيار المستوى المناسب لكل عنصر بناء على التعريف الدقيق لكل مستوى. وغالبا ماتحتوى هذه القوائم على أربعة مستويات يحد لكل منها درجة معينة، مثل :

٤ - ممتازة Excellent

٣ - جيدة Good

٢ - عادية Fair

١ - ضعيفة Poor

ويمكن للمقيم أن يضيف بعض التعليقات التى يراها ضرورية لإعطاء صورة واضحة عن العنصر أو الجانب الذى يقيمه .

وتستخدم قوائم المراجعة فى التقييم الذاتى (Self Evaluation) أى التقييم الداخلى الذى يقوم به العاملون بالمكتبة دون تدخل خارجى، وعادة مايعد جدول أو رسم بيانى يبين صورة المكتبة (Library Profil) ويبرز نتائج التقييم، ويوضح الصورة الكاملة للمكتبة من جميع الجوانب .

ويبين الشكل التالى نموذجاً لهذا الجدول وكيفية اعداده [١٥] .

	ضعيف	عادى	جيد	ممتاز
	١	٢	٣	٤
أ- العاملون				
ب- المقتنيات				
جـ- التنظيم				
د- المبنى				
هـ- الأثاث				
و- الموازنة				
ز- البرامج				

	ضعيف	عادى	جيد	ممتاز
	١	٢	٣	٤
أ- العاملون				
ب- المقتنيات				
جـ- التنظيم				
د- المبنى				
هـ- الأثاث				
و- الموازنة				
ز- البرامج				

ضعيف جيد

مرضى

ضعيف جيد

مرضى

٣ - القوائم المعيارية : Standard Lists

تحتوى القائمة المعيارية على مجموعة محورية من المواد المكتبية الواجب توافرها بالمكتبة المدرسية طبقا للمرحلة التعليمية التى تقدم إليها خدماتها. وهى قوائم شاملة يقوم بإعدادها مكتبيون متخصصون، فضلاعن التربويين من خبراء المناهج الدراسية الذين يسهمون فى عمليات فحص واختيار المواد التى تدعم وتثرى المناهج الدراسية والأنشطة التربوية المتصلة بها. وتصدر هذه القوائم الجمعيات المهنية للمكتبات المدرسية، أو الجهات الحكومية المسئولة عنها. ومن المفروض أن تراجع القوائم الببليوجرافية المعيارية بصفة

مستمرة لتنقيتها من المواد التى نفدت طبعاتها، أو التى فقدت قيمتها العلمية أو الثقافية، أو التى أصبحت لاتتوافق مع اتجاهات العصر من النواحى السياسية أو الاجتماعية. كما يجب احلال مواد أخرى بدلا من المواد المستبعدة، مثل الكتب الجديدة التى ثبت صلاحيتها وملاءمتها لمرحلة دراسية معينة، أو الطبعات الجديدة التى بها إضافات لاشك فى قيمتها .

وللقوائم المعيارية فوائد كثيرة فى تزويد المكتبات بالمواد المناسبة والتى سبق فحصها فهى إحدى أدوات الاختيار، بل تأتى فى مقدمتها. كما أنها وسيلة مناسبة من وسائل تقييم مجموعات المكتبية «يمكن أن نقيس بها درجة القوة أو الضعف فى مجموعة المكتبة أو المركز، كما يمكن على أساسها أيضا بناء مجموعة المكتبة أو المركز» (١٦) .

وإذا لم تتوافر مثل هذه القوائم الببليوجرافية المعيارية، فيمكن الاعتماد على قوائم الكتب الصالحة التى تصدرها إدارات المكتبات المدرسية سنويا فى عدد من الدول العربية لترشيد عمليات اختيار المواد، والمساعدة فى بناء المجموعات. كما يمكن الاستفادة من القوائم الببليوجرافية التى تصدرها مكتبات مماثلة للتعريف بمقتنياتها .

٤ - الملاحظة الميدانية :

الملاحظة الميدانية إحدى وسائل البحث العلمى، وهناك أساليب كثيرة ومتنوعة للملاحظة، تتدرج من الملاحظة البسيطة التى تعنى بملاحظة مايتم بالمكتبة كما يحدث بصورة طبيعية، وبدون تدخل من الباحث أو المقيم، إلى الملاحظة المنظمة أو المقننة التى تتم طبقا لخطة موضوعة مسبقاً. ومن شروط الملاحظة العلمية عدم تأثر المقيم بفكرة أو رأى مسبق. كما يجب أن يكون محايداً تماماً بعيداً عن التحيز أو الميل، حتى تأتى نتائج الملاحظة أقرب ماتكون إلى الواقع، وتعطى صورة واضحة عن الظاهرة أو النشاط الذى تتم ملاحظته.

ومن الضرورى أن تتم ملاحظة المكتبة أثناء العمل، أى أثناء اليوم المدرسى وفى الفترات التى يكثر فيها الحضور إلى المكتبة لأى غرض من أغراض البحث أو الاستشارة أو القراءة. ولذلك يمكن التعرف بصورة واقعية على نشاط وفعالية الخدمة المكتبية، وإلى أى مدى استطاعت أو تستطيع أن تلبى مختلف الاحتياجات التعليمية والتربوية والترويحية.

ويمكن كذلك ملاحظة استخدام المجموعات وكيفية الإفادة منها، وماهى الموضوعات التى تحتاج إلى تدعيم بمزيد من المواد، وماهى المواد التى لاتستخدم على الاطلاق، أو التى يندر أو يقل الطلب عليها .

٥ - المقابلات الشخصية :

تعتبر المقابلات الشخصية أمراً هاماً فى تقييم الخدمة المكتبية، حيث إنها تسهم اسهاماً لاشك فى قيمته فى التعرف على آراء المستفيدين، والوقوف على احتياجاتهم والتوصل إلى مدى فعالية المكتبة فى تلبيتها، فضلا عن انطباعاتهم الشخصية عن فعالية الخدمة. ويمكن تنظيم هذه المقابلات مع أفراد المجتمع المدرسى من مدرسين وطلاب، باعتبارهم المستفيدين الأساسيين من الخدمة المكتبية المدرسية. كما يمكن تنظيم هذه المقابلات مع العاملين بالمكتبة ذاتها، إذ أنهم أقدر من غيرهم على تلمس مظاهر القوة أو مظاهر القصور.

ومن المبادىء السليمة للمقابلات الشخصية، أن يتم الإعداد لها بدقة، حتى تحقق الهدف منها، ولا تؤدى إلى نتائج عكسية. وعلى ذلك يمكن تزويد المقيم بقائمة إرشادية لاستخدامها فى إجراءات المقابلات. أو تعد استمارة تحتوى على الأسئلة التى يسعى المقيم إلى الحصول على إجابات عنها، ومن المهم صياغة هذه الأسئلة بدقة حتى تسبر غور المبحوث ولذلك يطلق عليها (استمارة استبار). كما أن التأكد من صدق وثبات هذه الأسئلة يؤدى إلى حصول المقيم على نتائج ذات قيمة يمكنه من الانتفاع بها عند إعداد التقرير النهائى للتقييم .

٦ - الاستبيانات :

الاستبيانات من الأدوات الهامة فى البحوث الميدانية، وكثيراً مايعتمد عليها فى عمليات تقييم الخدمة المكتبية التى يراد بها قياس فعالية المكتبة. وإلى أى مدى استطاعت أن تؤدى دورها التعليمى والتربوى والثقافى. ويتضمن الاستبيان مجموعة من الأسئلة، ويقوم المقيم بتوزيعه على عينة مختارة من المستفيدين من طلاب ومعلمين، أو من العاملين بالمكتبة أو المتصلين بها وبأنشطتها من القيادات التعليمية مثل : الموجهين وخبراء المناهج والقائمين بمسئوليات التخطيط والمتابعة للنشاط التعليمى .

ويمثل تصميم استمارة الاستبيان أهمية قصوى لضمان الحصول على بيانات حقيقية، ولذلك يجب صياغة الأسئلة بدقة متناهية، مع التأكد من صدقها وثباتها حتى تحقق الغرض منها. وإذا لم تتوافر الخبرة فى صياغة أسئلة الاستبيان لدى القائمين بالتقييم، فيمكن الاستعانة بخبراء التقييم لصياغة الأسئلة التى تتصل بالأهداف، أو بجوانب الخدمة المختلفة المراد اختبارها وقياسها. كما يستطيع هؤلاء بذل النصح فى تحديد شكل وأسلوب التقييم الذى يتبع وفقاً للغرض منه. ويمكن أيضاً الاستفادة من الاستبيانات السابقة التى أعدها باحثون آخرون واستخدمت من قبل فى إجراء البحوث أو التقييمات المكتبية، وذلك باقتباس كل أو بعض أسئلتها، وسيوفر هذا الاقتباس عدداً من الأسئلة المناسبة، التى تتميز بدقة التعبير وتوفر فى الوقت نفسه سرعة فى الانجاز .

سادساً - تقرير التقييم وخطط التطوير :

بعد الانتهاء من إجراءات التقييم، تتبقى خطوة أخيرة تتمثل فى كتابة تقرير التقييم، وهى خطوة هامة لاتقل أهمية عن جميع الخطوات التى سبق إجراؤها. وترجع أهميتها إلى أنها تبلور عملية التقييم فى صورة عرض شامل لجميع الجوانب التى تم تقييمها، وتحديد النتائج التى تم التوصل إليها .

وهناك عدة شروط يجب مراعاتها بدقة عند صياغة تقرير التقييم، منها :

(أ) صياغة التقرير بأسلوب سليم، واضح العبارة، دقيق التعبير .

(ب) استخدام لغة بسيطة ومباشرة، مع الالتزام بالدقة الموضوعية فى اختيار الألفاظ، والبعد عن الأسلوب الإنشائى والعبارات البلاغية .

(جـ) مراعاة الإيجاز والاقتصار على المعلومات والبيانات الضرورية، دون حجب أية معلومات أساسية وضرورية لفهم المعنى المقصود .

(د) إعداد التقرير وفق إطار عام يضمن تسلسل الأفكار والترتيب المنظم للمعلومات وتحليلها .

(هـ) وضع الإحصاءات الضرورية المتعلقة بكل جانب من جوانب الخدمة، واستخدام الرسوم البيانية كلما أمكن .

(و) وضع التوصيات اللازمة لتطوير الخدمة وتحسينها، مع البعد عن التوصيات العامة، والتركيز على التوصيات الإجرائية .

وإذا كان الهدف من تقييم الخدمة المكتبية المدرسية هو التعرف على مدى فعاليتها وقدرتها على تحقيق أهدافها ووظائفها وأنشطتها داخل المجتمع المدرسى، وتشخيص مظاهر القوة ومظاهر الضعف، فإن نتائج التقييم هى التى توفر الأساس اللازم لاتخاذ القرارات حول البدائل المختلفة، فضلا عن التخطيط للمستقبل. وبذلك تكون المعلومات الواردة بالتقرير مادة مفيدة ومعاونة عند إعداد خطط تنمية الخدمة المكتبية فى المستقبل، وتساعد فى الوقت ذاته على إزالة المعوقات التى تعترض طريقها. ومن هنا يتبين أن عمليتى التقييم والتخطيط عمليتان مترابطتان لاغنى لإحداهما عن الأخرى، بل هما وجهان لعملة واحدة .

وإذا كان التقييم بحث علمى، أو بالأحرى بحث ميدانى كما سبق القول، إلا أن هناك فرقا دقيقاً بين الاثنين، ويتعلق هذا الفارق بنتائج كل منهما. إذ بينما يمكن تعميم نتائج البحث العلمى فإن نتائج التقييم لا يمكن تعميمها. ويرجع ذلك إلى أن التقييم يركز على مكتبة واحدة أو مجموعة من المكتبات المتجانسة مثل المكتبات المدرسية، إلا أنها لاتمثل بالضرورة عينة مختارة يمكن اعتبارها ممثلة لجميع المكتبات. وعلى ذلك يمكن القول بأن التقييم يتركز أساساً حول موقف أو ظاهرة معينة ولا يتم تعميم «النتائج إلى مواقف أخرى إلا نادراً فى حالات مماثلة، فالتركيز يكون على هذا الموقف المقصود والقرار الذى يتخذ بشأنه»(١٧) .

ولعلنا نذكر أن الخطوة الرابعة من خطوات التقييم التى ذكرها لانكستر تختص بتعديل النظام أو الخدمة بناء على نتائج التقييم. ولذلك فإن القيمة الحقيقية التى تنتج عن أى تقييم تتركز فى القرارات التى تتخذ لتطوير وتحسين وزيادة كفاءة الخدمة. ومن هنا تأتى أهمية اتخاذ الإجراءات الفورية لدراسة نتائج التقييم، ووضع التوصيات موضع التنفيذ من خلال خطة عمل شاملة. ومن أفضل الأساليب التى تتبع لإعداد مثل هذه الخطة، هو تصميم إطار موضوعى يحدد الإجراءات التى تتبع خطوة بخطوة لتطوير برامج الخدمة المكتبية، ويراعى فى الوقت نفسه تأكيد مظاهر القوة فى الجوانب التى ثبتت قوتها وفعاليتها، ومعالجة أسباب القصور فى النواحى الأخرى التى تبين ضعفها وعدم فعاليتها. ويتم كل هذا فى ضوء التوصيات الإجرائية التى تم وضعها فى التقرير .

ومن المعروف أن هناك ثلاثة أنواع من الخطط هى :

(أ) خطط قصيرة المدى .

(ب) خطط متوسطة المدى .

(جـ) خطط طويلة المدى .

والفرق بين أنواع هذه الخطط هى مدة تنفيذ كل نوع، إذ جرى العرف على أن الوقت الذى يستغرقه تنفيذ كل نوع هو العامل الأساسى الذى يميز هذه الأنواع الثلاثة. وعادة ماتغطى الخطة طويلة المدى مدة تزيد عن الخمس سنوات، أما الخطة المتوسطة المدى فتغطى مدة تتراوح بين سنة إلى خمس سنوات، فى حين أن الخطة قصيرة المدى تغطى مدة سنة أو أقل .

وبالنسبة للمكتبات المدرسية فإن الأفضل وضع خطة طويلة المدى لتطوير وتحسين الخدمة، على أن تعد خطط أخرى قصيرة المدى، بحيث تحدد ما يتم إنجازه فى السنة الأولى من أعمال ومتطلبات أكثر إلحاحاً من غيرها ، ثم تحدد السنة الثانية المتطلبات التى تليها فى الأهمية.. وهكذا [١٨]. ويجب أن تتضمن الخطة طويلة المدى مواعيد ثابتة تحدد بوضوح الوقت اللازم لإتمام الخطط قصيرة المدى، ويشتمل هذا على وقت البدء ووقت الانتهاء. وبذلك يتحقق الترابط فى المدى الطويل بالتخطيط فى المدى القصير .

مصادر الفصل التاسع

١ - بدوي، أحمد زكي. *معجم مصطلحات العلوم الإدارية : انجليزي، فرنسي، عربي* .- القاهرة : دار الكتاب المصري؛ بيروت : دار الكتاب اللبناني، ١٩٨٢ .- ص ١٧٠ .

٢ - النجيحي، محمد لبيب، ومرسي، محمد منير. المناهج والوسائل التعليمية .- القاهرة : المؤلفان، ١٩٧٦. - ص١٨٩ .

٣ - Gardner, Richard K. *Library Collections : Their Origin, Selection and development* .- New York : McGraw - Hill, 1981. - p. 235

٤ - Mahar, Mary Helen. "Evaluation of Media Services to Children and Young People in Schools". - *Library Trends.* - Vol. 22 No .3 (January 1974). - p. 377 - 386

٥ - Davies, Ruth Ann. *The School Library Media Center : A Force For Educational Excellence.* - 2 nd. ed .- New York : Bowker, 1974. - p. 259 .

٦ - Mahar, Loc. Cit .

٧ - لانكستر، ولفرد. *نظم استرجاع المعلومات* / ترجمة حشمت قاسم .- القاهرة : مكتبة غريب، ١٩٨١ .- ص١٧٤ .

٨ - المصدر السابق، ص ١٧٥ .

٩ - Davies, Op. Cit., P. 263 .

١٠ - Stroud, Janet G. "Research methodolgy Used in School Library Dissertations". - *School Library Media Quarterly.* - Vol. 10, No. 2 (Winter, 1982). - p.124 - 134 .

١١ - Line, Maurice B. *Library Serveys : an interoduction to the Use, Planning Procedure and Presentation of Surveys* / Rev. by Sue Stone .- 2 nd ed .- London : Clive Bingley, 1982. - p.11

١٢ - قاسم، حشمت. «دراسات الإفادة من المعلومات : طبيعتها ومناهجها» .- *مكتبة الإدارة*، مج ١١، ع ٣ (١٩٨٤) .- ص ٥٣ - ٨٨ .

١٣ - Mahar, Loc Cit .

١٤ - الهادي، محمد محمد. *الإدارة العامة للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات* .- الرياض : دار المريخ، ١٩٨٢ .- ص ٢٩٢ .

١٥ - بتصرف عن : Davies, Op Cit., p. 265.

١٦ - الهجرسى، سعد محمد. *المعايير الموحدة : لمراكز المعلومات والتوثيق خاصة ومايرتبط بها من المؤسسات والوظائف* .- القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ١٩٧٧ .- ص ٣٢ .

١٧ - الشبلى، ابراهيم. «التقويم والبحث التربوى» فى : *محاضرات فى البحث التربوى* .- الرياض : مكتب التربية العربى لدول الخليج، ١٩٨٣ .- ص ١٥٥ - ١٦٢ .

١٨ - Davies, Op Cit., p. 305 .

قائمة المصادر

قائمة المصادر

أولا - المصادر العربية والمعربة :

١ - إبراهيم، عبدالعليم .

الموجه الفنى لمدرسى اللغة العربية .- ط١١ .- القاهرة : دار المعارف، ١٩٨٠ .

٢ - إبراهيم، مجدى عزيز .

دراسات فى المنهج التربوى المعاصر .- القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية، ١٩٨٧ .

٣ - أبو حطب، فؤاد .

مدخل إلى علم النفس التعليمى / تأليف فؤاد أبو حطب، ومحمد السروجى. - القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية، ١٩٨٠ .

٤ - أحمد، محمد عبدالقادر .

استراتيجية التربية العربية لنشر التعليم الأساسى فى الدول العربية. - القاهرة : مكتبة النهضة المصرية، ١٩٨٣ .

٥ - البيلاوى، حسن حسين .

سوسيولوجيا الإصلاح التربوى فى العالم الثالث .- القاهرة : عالم الكتب، ١٩٨٨. - (قضايا تربوية / أشراف سعيد اسماعيل ؛١)

٦ - بدر، أحمد .

المكتبات الجامعية : دراسات فى المكتبات الأكاديمية والبحثية/ تأليف أحمد بدر، ومحمد فتحى عبدالهادى .- القاهرة : مكتبة غريب، ١٩٧٨ .

٧ - بدوى، أحمد زكى .

معجم مصطلحات العلوم الإدارية .- القاهرة : دار الكتاب المصرى؛ بيروت : دار الكتاب اللبنانى، ١٩٨٤ .

٨ - بدوى، عبد السلام .

أصول الإدارة .- القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية، ١٩٧٨ .

٩ - البنهاوى، محمد أمين .

«الإحصاء فى المكتبة .. كيف ولماذا ؟» - فى : *عالم الكتب والقراءة*. - ط٢ .- القاهرة : العربى للنشر والتوزيع، ١٩٨٤ .- ص١٣ - ١٧٩ .

١٠ - الجيار ، سيد ابراهيم

دراسات فى التجديد التربوى .- القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٧٨ .

١١ - حسانين ، محمد سمير

التعليم الثانوى العام: ماضيه وحاضره واتجاهات مستقبله: دراسة ميدانية .- طنطا: مؤسسة سعيد للطباعة ، ١٩٧٩ .

١٢ - حسين ، منصور :

«دور التعليم فى التغير الاجتماعى» . *صحيفة المكتبة*، مج ١١، ع١ (يناير ١٩٨٠).- ص٨-١٢.

١٣ - الحلوجى ، عبدالستار .

مدخل لدراسة المراجع .- القاهرة : المؤلف، ١٩٧٤ .

١٤ - خليفة ، شعبان عبدالعزيز .

أدوات اختيار الكتب فى المكتبات : دراسة نقدية مقارنة والتخطيط لأدوات اختيار عربية. - القاهرة : خليفة ، ١٩٦٦ .

رسالة ماجستير، اشراف أحمد أنور عمر- كلية الاداب، جامعة القاهرة.

١٥ - خليفة ، شعبان عبدالعزيز .

«التربية المكتبية .. اساس ثقافة الشعوب» .- *مجلة المكتبات والمعلومات العربية* .- س٧، ع١ (١٩٨٧).- ص ١٠٢ - ١٠٤ .

١٦ - خليفة ، شعبان عبدالعزيز .

تزويد المكتبات بالمطبوعات : أسسه النظرية واجراءاته العملية .- ط٢. الرياض: دار المريخ، ١٩٨٠ .

١٧ - خليفة، شعبان عبدالعزيز ،

الدوريات: فى المكبتات ومراكز المعلومات .- القاهرة: العربى للنشر والتوزيع، ١٩٧٧ .

١٨ - خليفة، شعبان عبدالعزيز.

«مبانى المكتبات المدرسية وتجهيزاتها» .- *مجلة المكتبات والمعلومات العربية*.- س٢، ع٤ (ابريل ١٩٨٢).- ص٢٧ - ٤٥.

١٩ - خليفة، شعبان عبدالعزيز .

المصغرات الفيلمية فى المكتبات ومراكز المعلومات.- القاهرة: العربى للنشر والتوزيع، ١٩٨٦.

٢٠ - خليفة، شعبان عبد العزيز.

المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية فى المكتبات ومراكز المعلومات/ تأليف شعبان عبدالعزيز خليفة، ومحمد عوض العايدى.- الرياض: دار المريخ، ١٩٨٦.

٢١ - داود، عزيز حنا .

دراسات وقراءات نفسية وتربوية .- القاهرة .: مكتبة الأنجلو المصرية، ١٩٧٩.

٢٢ - رانجا ناثان ، ش . ر .

تنظيم المكتبات / تأليف رانجا ناثان، تعريب أسماء زكى المحاسنى؛ مراجعة شعبان عبدالعزيز خليف .- الرياض: دار المريخ ، ١٩٧٨ .

٢٣ - الزعترى ، مصطفى أحمد .

التجديد التربوى فى الدول العربية : مسح للاتجاهات والممارسة القائمة .- بيروت: مكتب اليونسكو الإقليمى للتربية فى الدول العربية، ١٩٨٠ .- (ابحاث ودراسات؛ ١٢) .

٢٤ - سرور ، أحمد فتحى .

استراتيجية تطوير التعليم فى مصر .- القاهرة : وزارة التربية والتعليم ، ١٩٨٧ .

٢٥ - سيد، فتح الباب عبدالحليم .

«ماذا تعرف عن الصورة فى التعليم؟» .- *صحيفة التربية* .- س٢٨، ع٢ (ابريل ١٩٧٦). - ص٣٢ - ٤٠ .

٢٦ - سيد ، فتح الباب عبدالحليم .

وسائل التعليم والإعلام / تأليف فتح الباب عبدالحليم، وابراهيم ميخائيل حفظ الله .- ط٢. - القاهرة : عالم الكتب ، ١٩٧٦ .

٢٧ - الشبلى ، ابراهيم .

«التقويم والبحث التربوى» .- فى : *محاضرات فى البحث التربوى* .- الرياض: مكتب التربية العربى لدول الخليج، ١٩٨٣ .- ص١٥٥ - ١٦٢ .

٢٨ - الشنيطى، السيد محمود

«لماذا هذا الكتاب؟» .- مقدمة كتاب *المكتبة المدرسية/* تأليف لوسيل فارجو ؛ترجمة السيد محمد الغزاوى؛ مراجعة أحمد أنور عمر؛ تقديم السيد محمود الشنيطى .- القاهرة : دار المعرفة، ١٩٧٠. - ص. ط-ع .

٢٩ - عبد الهادى، محمد فتحى .

التكشيف لأغراض استرجاع المعلومات . - جدة : مكتبة العلم ، ١٩٨٢.

٣٠ - عبدالهادي، محمد فتحي .

مقدمة فى علم المعلومات .- القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٨٤ .

٣١ - عثمان، فوزية مصطفى .

«التعاون وشبكات المعلومات». - *صحيفة المكتبة*. - مج١٤، ع٢ (ابريل ١٩٨٢).- ص. ٧ -٢٢.

٣٢ - العلي ، أحمد عبدالله أحمد .

التعلم الذاتي : بين النظرية والتطبيق .- الكويت : ذات السلاسل، ١٩٨٧ .

٣٣ - عمر، أحمد أنور .

مصادر المعلومات : فى المكتبات ومراكز التوثيق .- ط٢ مراجعة ومزيدة. - الرياض : دار المريخ، ١٩٨٠ .

٣٤ - الغنام، محمد أحمد .

«التعليم والإعلام من أجل تربية أفضل للمواطن العربى». - فى : *ماذا يريد التربويون من الإعلاميين ؟* . - الرياض : مكتب التربية العربى لدول الخليج، ١٩٨٤ .- ج١: ص٥٣ - ٦٧.

٣٥ - الغنام، محمد أحمد .

«المعلومات التربوية على المستوى الإجرائى فى المدرسة» .- *التربية الحديثة* .- س٩، ع٢٧ (سبتمبر - ديسمبر ١٩٨٢) .- ص٨ - ١٧ .

٣٦ - فارجو، لوسيل ف .

المكتبة المدرسية / تأليف لوسيل ف. فارجو؛ ترجمة السيد محمد العزاوى؛ مراجعة أحمد أنور عمر، تقديم السيد محمود الشنيطى.- القاهرة : دار المعرفة، ١٩٧٠.

٣٧ - قاسم، حشمت .

خدمات المعلومات: مقوماتها وأشكالها .- القاهرة : مكتبة غريب، ١٩٨٤ .

٣٨ - قاسم، حشمت.

«دراسات الإفادة من المعلومات : طبيعتها ومناهجها» .- *مكتبة الإدارة*.- مج ١١، ع٣ (١٩٨٤).- ص ٥٣ - ٨٨ .

٣٩ - قاسم ، حشمت .

مدخل لدراسة المكتبات والمعلومات .- القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٩٠ .

٤٠ - قاسم ، حشمت .

مصادر المعلومات : دراسة لمشكلات توفيرها بالمكتبات ومراكز المعلومات .- القاهرة : مكتبة غريب، ١٩٧٩ .

٤١ - كاظم ، أحمد خيرى .

«الكتاب المدرسى بين الوسائل التعليمية» .- *صحيفة المكتبة* ، مج ١٤ ، ع١.(يناير ١٩٧٢).- ١٩-٢٨ .

٤٢ - كومز ، فيليب .

أزمة التعليم فى العالم المعاصر / تأليف فيليب كومز؛ ترجمة أحمد خيرى كاظم، وجابر عبدالحميد جابر.- القاهرة : دار النهضة العربية، ١٩٧١ .

٤٣ - كومز ، فيليب .

أزمة العالم فى التعليم من منظور الثمانينات / تأليف فيليب كومز، ترجمة محمد خيرى حربى، وشكرى عباس حلمى، وحسان محمد حسان؛ مراجعة وتقديم عبدالعزيز القوصى.- الرياض : دار المريخ، ١٩٨٧ .

٤٤ - لانكستر ، ولفرد .

نظم استرجاع المعلومات / تأليف ولفرد لانسكتر؛ توجمة حشمت قاسم.- القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٨١ .

٤٥ - مادوس، جورج ف .

تقييم تعليم الطالب التجميعى والتكوينى / تأليف جورج ف . مادوس ، وبنيامين س. بلوم، وج. توماس هاستنجنسن؛ ترجمة محمد أمين المفتى، وزينب النجار، وأحمد ابراهيم شلبى؛ تقديم حسين كوجك.- القاهرة: ماكجروهيل، ١٩٨٣ .

٤٦ - محمود ، ابراهيم وجيه .

التعليم: أسسه ونظرياته وتطبيقاته.- القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية، ١٩٧٦.

٤٧ - مكتب اليونسكو الإقليمى للتربية فى الدول العربية .

شبكة التجديد التربوى من أجل التنمية فى الدول العربية (ايبداس).- بيروت: المكتب، د.ت.

٤٨ - النجيحى ، محمد لبيب .

المناهج والوسائل التعليمية / محمد لبيب النجيحى، ومحمد منير مرسى.- القاهرة : المؤلفان، ١٩٧٦ .

٤٩ - الهادى ، محمد محمد .

«الإدارة العلمية للمكتبات المدرسية».- *صحيفة المكتبة*.- مج ١٤، ع٢ (ابريل ١٩٨٢). - ص٧- ١٢٢

٥٠ - الهادى . محمد محمد .

الإدارة العلمية للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات .- الرياض : دار المريخ، ١٩٨٢.

٥١ - الهجرسي ، سعد محمد .

«التربية المكتبية: المفهوم النظرى والتجربة المصرية». - *صحيفة المكتبة* .- س٢٦، ع٣ (مايو ١٩٧٤) .- ص ١٤ - ٢٨ .

٥٢ - الهجرسي، سعد محمد .

المعايير الموحدة: لمراكز المعلومات والتوثيق خاصة ومايرتبط بها من المؤسسات والوظائف. - القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ١٩٧٧ .

٥٣ - الهجرسي ، سعد محمد .

المكتبات وبنوك المعلومات: فى مجمع الخالدين وحديث السهرة.- القاهرة: البيت العربى للمعلومات، ١٩٨٦ .

٥٤ - يوسف ، سمير محمد .

إدارة المنظمات: الأسس النظرية والنواحى التطبيقية .- ط٢. - القاهرة. دار الفكر العربى، ١٩٨٣.

٥٥ - يونس ، فتحى على .

تعليم اللغة العربية: أسسه وتطبيقاته / تأليف فتحى محمد يونس، ومحمد كامل الناقة، ورشدى أحمد طعيمة .- القاهرة: د. ت ١٩٨٦ .

ثانيا - المصادر الافرنجيـة :

1 - American Association of School Librarians

"Policies and proceduers of selection of instructional materials". - *School Media Quarterly,* (Winter, 1977) .- p. 109-116.

2 - *American Association of School* Librarians, ALA; the Association of Educational Communications and Technology.

.Media program · district and school .- Chicago: ALA; Washington, D.C. AECT, 1975.

3 - American Library Association.

Guidelines for the evaluation of library collection. - Chicago : ALA, 1977.

4 - Belland, John .

"Factors influencing Selection of materials" .- *School Media Quarterly,* (Winter, 1977). - p. 122 - 119 .

5 - Beswick, Norman .

School resource centres. - London : Evans / Methuar Educational, 1972 - p. 7 .

6 - Bonk, John Wallace .

Building library collection. - 5 th ed .- Metuchen, NJ : The Scarecrow Press, 1979. - p. 191 .

7 - Bonn, George S.

"Evaluation of the Collection" .- *Library Trends* .- Vol. 22, No. 3 (January 1964). - p. 365 - 304 .

8 - Booklist Educational Advisory Board, and the ALA Publishing Committee .

"*Booklist* Selection Policy". - *Bookist,* September 1, 1977 .

9 - Brewer, Joan .

"The educational role of the School Library" .- in : School Librarianship / ed. by John Cook. - Sydney : Pergamon Press, 1982. - p. 37 - 50 .

10 - Brown, James W .

Administring educational media / by James W. Brown, and Kenneth Norberg .- New York : McGraw - Hill, 1965 .

11 - Cabceciras, James .

The multimedia library : Materals selection and use .- New York : Academic Aess, 1978.

12 - Commonwealth of Pennsylvania- Department of Education.

Pennsylvania guidelines for media prorams.- Harrisburg, PA: Pennsylvania Dept. of Education, 1976.

13 - Cook, John.

"The School library's Place in the community's information network" . *in: School librarianship/* ed. By John Cook.- Sydney: Pergamon Press, 1982.- p. 167- 179.

14 - Davies, Ruth Ann.

The School library media center: a Force for educational excellence.- 2 nd ed.- New York: Bowker, 1974.

15 - De Candido, Robert.

"Preserving our library materials" . - The library Scene.- (March, 1979).- p. 4- 6.

16 - *Educating Information Generation Conference,* held at Robinson College, Cambridge, 6-8 July 1982 .

17 - El- Hamshary, M.A., ed.

Reading levels for post-literacy needs and contribution of educational institutions the spread of reading habit among young people.- Cairo: National Center of Educational Research; in Collaboration With Unesco, 1981.

18 - Forthergill, Richard .

Non-Book matrials in libraries: a practical guide/ By Richard Forthergill,and Ian Butchart.- 2nd ed - London: Clive Bingley, 1984 .

19 - Gardiner, Jewel.

Administrating library service in the elementaey school.- 2nd ed .- Chicgo: ALA, 1954.

20 - Gardner, Richard .

Library collections: their origin, selection and development.- New York: McGraw- Hill, 1981.

21 - Grazier, Margaret Hays.

"A role for media specialists in the curriculum devlopment".- *School Library Media Quaterly* .- (Spring 1976) p.199-204.

22 - Guinchant, Claire.

General introrduction to the techniques of Information and documentation work/by Claire Cuinchant, and Michel Menou.- Paris: Unesco, 1983.

23 - Hall, Noelene .

Teachers, Information and the School library .- IFLA General Conference.- Chicago, 1985.

24 - Irving, Ann .

Educating the information users in schools London: The British Library, 1983.- (Research Reviews; 4).

25 - Kent, Allen .

"The goals of resouce Sharing in libraries".- Pittsburgh *Conference on Resource Sharing in Libraries,* September 29- October 1, 1976.- Pittsburgh, PA.

26 - Kraus, Joe W.

"Prologue to library cooperation". - Library Trends (October, 1975) .- p. 169 - 181 .

27 - Lancaster, F. Wilfrid .

The measurement and evaluation of library Services .- Washington, D.C.: Information Resources Press, 1977 .

28 - Library Association .

Library resource provission in schools : guidelines and recommendation .- New ed .- London : The Library Association, 1977 .

29 - Line, Maurice B .

Library serveys : an introduction to the use, planning procedure and presentation of surveys/ Rev. by Sue Stone .- 2nd ed .- London : Clive Bingley, 1982 .

30 - Locatis, Craig N.

Media and technology for education and training /By Craig N. Locatis, Francis D. Atkinson.- Columbus, Ohio: Charles E. merill, 1984.

31 - Lucker, Jay K.

"Library resources and bibliographic control".- *College and Research Libraries.*- (march 1979).- p. 141- 153.

32 - Mahar, Mary Helen.

"Evaluation of media services to children and young people in school". - *Library Trends* .- Vol. 22, No.3 (January 1974).- p. 377-386.

33 - Nimon, Maureen .

"Reference work in the school library".- *School librarianship/ ed.by John cook.*- Sydeny: Pergamon Press, 1981.- p110- 131.

34 - Pain, Helen .

Developing a policy for a school library/ by Helen Pain, and John Lesque reux.- 2nd ed.- London: Library Association, School Libraies Group, 1987.

35 - Peterson, Gray T.

The learning resource center: a sphere for non- traditional approaches to education .- Hamden: Linnet, 1975.

36 - Ranganathan, S.R.

New education and school library: experience of a half a century/ by S.R Ranganathan, and P. Tayarajan.- Delhi: Vikas, 1975.

37 - Ray, Sheila G.

Library service to schools.- 2nd ed.- London: The Library Association, 1972.

38 - Sharma, J.S.

Library organization.- Delhi: Vikas, 1978.

39 - Spiller, David.

Book selection: an introduction to principles and practice .- 3rd ed.- London: Clive Bingley, 1980.

40 - Stroud, Jenet G.

"Research methodlogy in school library dissertations" *School Library Media Quarterly* .- Vol. 10, No.2.- (Winter, 1982) .- p.124 - 134 .

41 - Tucker, Richard N. (ed).

The development of resource centres: a unesco study .- London: Kogan Page, 1987.

42 - Upper Marion Area School District.

Action and interaction: a secondry library *media program.*- Upper, Marion, PA: The School District, 1978.

43 - Vandergrift, Kay E.

"Are we Selecting for a generation of sreptice?".- in: *Issues in media management.*- Maryland: State Department of Education, 1977.

44 - Walker, Thomas H.

"Media services for gifted learners".- *School Media Quarterly*.- Vol. 6, No (Sumer, 1978).- p. 253- 254 + 259- 263.

45 - Withers, F. N.

Standards for library service: an internatonal survey.- Paris: Unesco,1974.

الملاحق

ملحق رقم (١)

نشرة عامة رقم (٧) بتاريخ ١٩٩٠/٢/١١

بشأن : المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية المصرية

نظرا لأهمية المكتبات المدرسية ودورها التعليمى والتربوى فقد حددت الوزارة المعايير التالية التى تشتمل على الحد الأدنى من الإمكانات المادية والبشرية التى يجب تطبيقها على جميع المكتبات المدرسية فى المراحل التعليمية المختلفة .

أولاً : مبنى المكتبة :

١ - المساحة :

المدرسة الابتدائية	من ٤٨م٢	إلى ٩٦م٢
المدرسة الاعدادية	من ٧٢م٢	إلى ١٢٠م٢
المدرسة الثانوية ومافى مستواها	من ١٢٠م٢	إلى ١٦٨م٢

٢ - الموقع :

يراعى أن يكون فى مكان يسهل الوصول إليه، جيد التهوية والإضاءة الطبيعية.

٣ - وحدات المبنى :

الأبتدائى : قاعة المطالعة تضم المجموعات والأثاث بالإضافة إلى مكتب الأمين

الاعدادى : قاعة مطالعة + (ركن للعمليات الفنية) .

الثانوى ومافى مستواه : قاعة مطالعة + حجرة مواد سمعية وبصرية .

ثانيا - الأثاث والتجهيزات :

١ - الابتدائى :

- **وحدة رفوف مفتوحة :** ٦ وحدات على الأقل .

تتكون الوحدة من ٤ رفوف بارتفاع ١٢٥سم أو ١٥٠سم وطول الرف من ٩٠سم إلى ١٠٠سم .

- **وحدة أدراج فهارس :** وحدة تتكون من تسعة أدراج على الأقل بقاعدة لاتزيد ارتفاعها عن ١٠٠سم

- **مناضـــد القـراءة :** يراعى تنويع حجم وشكل المناضد بحيث تشتمل على أشكال مستديرة ومستطيلة، وتتنوع أحجامها بحيث تتسع لـ٦ أو ٤ تلاميذ، بما يستوعب تلاميذ فصل بأكمله + ٥ للكبار للإشراف. وأن يكون اتفاع المنضدة (٦٥سم) .

- **مقاعـــد القـراءة :** ٥٠ مقعد قراءة، ارتفاع قاعدته ٣٨سم. ويفضل المقاعد المبطنة بالجلد، مع وجود كاوتشوك فى الأرجل. بالاضافة إلى ٥ مقاعد للكبار .

- **حامل عرض المجلات :** عدد ٤ حامل عرض بارتفاع ١٣٠سم .

- **لوحـة إعلانـــات :** لوحة واحدة مقاس ٧٠ × ١٠٠سم

- **مكتـب أميـــن :** على شكل حرف (L) مزود بحاجز خشبى وعدد من الأدراج وخزانة .

- **دولاب حفظ الوسائل التعليمية :** دولاب واحد مغلق .

- عربة نقل الكتب .

ويصنع الأثاث من خشب متين، خاصة أدراج الفهارس، أما بالنسبة لوحدات الرفوف فيفضل تصنيعها بالمزج بين الخشب والمعدن إذا أمكن .

٢ - الإعـدادى :

- **وحدات رفوف مفتوحة :** ١٠ وحدات على الأقل وتتكون الوحدة من سبعة رفوف بارتفاع ١٨٠سم. وعرض الرف ١٠٠سم

- **أدراج فهـــارس :** وحدت تتكون من ١٢ درج على قاعدة بارتفاع ٥٠سم مزودة برف فى الواجهة .

- **مناضـدة القــراءة :** يراعى تنويع حجم وشكل المناضد بحيث تشتمل على أشكال مستديرة ومستطيلة، وتتنوع أحجامها بحيث تسع كل واحدة ٨ أو ٦ أو ٤ تلاميذ بما يستوعب تلاميذ فصل بأكمله + ٥ للكبار للإشراف، ويراعى تناسب ارتفاعها مع أطوال التلاميذ فى المدرسة الإعدادية .

- مقاعد القراءة : ٥٠ مقعد ويراعى عند تحديد ارتفاع المقعد أطوال التلاميذ بالمدرسة الإعدادى + ٥ مقاعد للكبار .

- حوامل العرض : حامل واحد لعرض المجلات والكتب .
حامل واحد لعرض الصحف .

- لوحة إعلانات : عدد ٢ لوحة إعلانات مقاس ٧٠×١٠٠ سم .

-مكتب أمين: على شكل حرف (L) مزود بحاجز خشبى وعدد من الأدراج وخزانه .

- أثاث حفظ الوسائل التعليمية : قطع من وحدات الأثاث المناسبة لحفظ واستخدام الوسائل التعليمية .

ويصنع الأثاث من خشب متين، خاصة أدراج الفهارس، أما بالنسبة لوحدات الرفوف فيفضل تصنيعها بالمزج بين الخشب والمعدن كلما أمكن ذلك .

٣ - الثانوى وما فى مستواه :

- وحدات رفوف مفتوحة : ١٥ وحدة على الأقل، وتتكون الوحدة من سبعة رفوف بارتفاع ١٨٠سم أو ٢١٠ سم وعرض الرف ١٠٠سم

- أدراج فهارس : وحدت تتكون من ١٦ درج على قاعدة خشبية بارتفاع ٥٠سم مزودة برف فى الواجهة .

- مناضد القراءة : يراعى تنويع حجم وشكل المناضد بحيث تشتمل على أشكال مستديرة ومستطيلة، وتتنوع أحجامها بحيث تسع كل واحدة ٨ أو ٦ أو ٤ طلاب بما يستوعب طلاب فصل بأكمله + ٥ من المشرفين .

- مقاعد القراءة : ٥٠ مقعد قراءة + ٥ مقاعد للمشرفين .

- حوامل العرض : ٢حامل عرض مجلات وكتب .
١حامل عرض الصحف .

- لوحة إعلانات : ٢ لوحة إعلانات مقاس ٧٠×١٠٠ سم .

- مكتـــب أميـــــن: على شكل حرف (L) مزود بحاجز خشبى وعدد من الأدراج وخزانه+ ٢ مكتب عادى .

- أثاث حفظ الوسائل التعليمية: وحدات أثاث مناسبة لحفظ الوسائل التعليمية .

- عربة نقل الكتب

ويصنع الأثاث من خشب متين، خاصة أدراج الفهارس، أما بالنسبة لوحدات الرفوف فيفضل تصنيعها بالمزج بين الخشب والمعدن .

ثالثا - مجموعات مقتنيات المكتبة :

١ - المعايير العددية :

المدرسة الابتدائية : ٤ مجلدات للتلميذ مع مجموعة لخدمة المدرسين لا تقل عن ٤٠٠ مجلد يضاف إليها دوريتان على الأقل

المدرسة الإعدادية : ٥ مجلدات للتلميذ مع مجموعة لخدمة المدرسين لا تقل عن ٦٠٠ مجلد+ ٥ دوريات على الأقل .

المدرسة الثانوية : ٧ مجلدات للتلميذ مع مجموعة لخدمة المدرسين لا تقل عن ألفى مجلد .

٧ دوريات على الأقل يفضل أن يكون منها واحدة بالإنجليزية وواحدة بالفرنسية على الأقل فى كل منهما .

مجموعات مناسبة من المواد السمعية والبصرية .

٢ - المعايير النوعية للمجموعات :

عند اختيار المجموعات للمستويات المختلفة لابد لها أن تختار من :

١ - مواد مساندة ومساعدة للمنهج الذى يقدم فى المدرسة، وهذه المواد هى التى تميز مكتبة مدرسة عن الأخرى .

٢ - مواد مناسبة لكل مرحلة تتصل اتصالا مباشرا بمصر والعالم العربى والقضايا القومية .

٣ - مواد التثقيف والمعلومات العامة .

٤ - مواد الترفية والترويح وتمضية وقت الفراغ .

٥ - المواد التى تساعد المدرسين وأمناء المكتبات والإداريين بالمدرسة .

٦ - مواد مرجعية تتدرج من مجرد قاموس ودائرة معارف وكتب تراجم بسيطة فى المرحلة الابتدائية إلى عدة قواميس أحادية اللغة ومتعددة اللغات ودوائر معارف عامة ومعاجم وتراجم تاريخية وأطالس وموجزات إرشادية وببليوجرافيات وطنية مناسبة لكل مرحلة من المراحل التعليمية وبعض المراجع المتخصصة وخاصة فى المدارس الفنية (تجارة - زراعة - صناعة) .

رابعا - الموظفون :

المدرسة الابتدائية : أخصائى مكتبة مؤهل عال + دورات تدريبية فى العمل المكتبى .

المدرسة الإعدادية : - أخصائى مكتبة مؤهل عال (يفضل تخصص المكتبات والمعلومات) أو أى تخصص آخر + دورات تدريبية .

المدرسة الثانوية : - ٢ أخصائى مكتبة مؤهل عال أحدهما تخصص المكتبات والمعلومات كحد أدنى، وتزاد الأعداد بحيث يكون هناك اخصائى لكل ٢٠ فصلاً .

- موظف كتابى مؤهل متوسط للأعمال المالية والكتابية .

- عامـــل .

خامسا - الخدمات التى تقدمها المكتبة المدرسية :

المدرسة الابتدائية : الاطلاع الداخلى، عرض أفلام، وإعارة خارجية، ساعة القصة، حصة المكتبة لكل مادة دراسية .

المدرسة الاعدادية : الاطلاع الداخلى، الإعارة الخارجية، إرشاد، تدريب على استخدام المكتبة، خدمة مرجعية، عرض أفلام، حصة المكتبة .

المدرسة الثانوية : الاطلاع الداخلى، الإعارة الخارجية، الإرشاد، التدريب على استخدام المكتبة، الخدمة المرجعية، خدمات ببليوجرافية، حجز الكتب، المساعدة فى إعداد البحوث، حصة المكتبة .

مواعيد فتح المكتبة: يوصى بفتح المكتبة ساعتين بعد انتهاء اليوم المدرسى وذلك لإتاحة الفرصة للاطلاع والاستعارة. ويسرى ذلك على جميع المراحل، على أن يعوض الأخصائيين عن ساعات العمل الزائدة .

جماعة أصدقاء المكتبة: تشكل جماعة أصدقاء المكتبة فى جميع المراحل ابتدائى - إعدادى ثانوى .

وكيل أول الوزارة

رئيس قطاع الخدمات

ملحق رقم (٢)

وزارة التربية والتعليم
الإدارة العامة للمكتبات
إدارة المكتبات المدرسية

تقرير فحص كتاب

عنـــوان الكتاب : ____________________

اسم المؤلف/ المترجم : ____________________

الوظيفــــــة : ____________________

مكان النشر والناشر : ____________________

ســنة النشــــر : ____________________

المــــــوزع : ____________________

عـــدد المجلدات : __________ عدد الصفحات : __________

رقم التسجيل : __________

أولا - عرض وتلخيص الكتاب :

ثانيا - نقد الكتاب :

(أ) من الناحية الموضوعية :

١ - موضوع الكتاب :

٢ - المؤلف وكفايته للكتابة فى هذا الموضوع :

٣ - سلامة الحقائق والأفكار والمعلومات :

٤ - مدى ملاء مة الكتاب من النواحى النفسية والتربوية لتلاميذ المرحلة التى يختار لها :

٥ - طريقة العرض :

٦ - أسلوب الكتاب ومدى سلامته وملاء مته لتلاميذ المرحلة التى يختار لها : (يشار إلى الصفحات التى بها مواطن للنقد)

(ب) من الناحية الشكلية :

١ - نوع الورق : ________ ٢ - حجم الكتاب : ________

٣ - بنط الطباعة : ________ ٤- التغليف والتجليد : ________

٥ - الصور والخرائط والرسوم التوضيحية : ________

____

____

٦ - الالتزام بعلامات الترقيم : ________

٧ - قائمة المراجع والمصادر : ________

٨ - الكشافات : ________

____

ثالثا - رأى الفاحص فى صلاحية الكتاب :

(أ) صـــالح : ________

١ - درجة صلاحية الكتاب : ممتاز : جيد : مقبول :

٢ - تحديد المرحلة : للتلميذ : للمدرس :

٣ - الصف المناسب إذا كان من الكتب المختارة لتلاميذ مرحلة التعليم الأساسى :

٤ - صلاحية الكتاب كمرجع فى المادة أو الاطلاع الخارجى :

٥ - هل يرقى الكتاب لمستوى الشراء المركزى ؟

(ب) غير صالح : (الأسباب بوضوح)

١ - ________

٢ - ________

٣ - ________

٤ - ________

٥ - ________

رابعا - بيانات الفاحص :

الاســـــم : ________________

الوظيفــــة : ________________

الادارة التابع لها : ________________

المرتب الأصلى : ________________

الحالة الاجتماعية : ________________

عضوية نقابة المعلمين : ________________

توقيع الفاحص

____

يعتمد ،،،

مستشار المادة / المدير العام

____

التاريخ : ________________

راى الإدارة العامة للمكتبات

____

____

____

____

____

____

____

____

____

____

____

____

الناشر



مؤسسة الخليج العربي
ARABIAN GULF EST.
١٩٥ شارع ٢٦ يوليو — بالقاهرة